



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:
COMPETENCIAS SECRETARIALES Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO
LABORAL FRENTE A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

AUTORA:
AGUILAR PAULINI GIOVANA VANESSA

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, AGUILAR PAULINI GIOVANA VANESSA, con C.I. 0703917682, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación COMPETENCIAS SECRETARIALES Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL FRENTE A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 18 de noviembre de 2015



AGUILAR PAULINI GIOVANA VANESSA
C.I. 0703917682

INTRODUCCIÓN

En el lapso de estos años las competencias secretariales han ido evolucionando progresivamente, esto ha dado paso a la innovación constante de conocimientos; ya que, es notorio que actualmente el desempeño laboral depende mucho de las exigencias empresariales, todo esto conlleva a la secretaria a enfocarse al requerimiento que encamina a prepararse constantemente, adquiriendo la multiplicidad de conocimientos y dedicación absoluta para estar vinculada con las exigencias empresariales que en nuestro medio existen.

En la actualidad las empresas modernas han sufrido transformaciones, demandan que la secretaria reciba capacitaciones o se auto-capacite en el mejoramiento de las competencias para poder reflejar los perfiles profesionales, los cuales le permitan ejecutar su rol competentemente demostrando ser eficientes, y así responder frente a las nuevas exigencias secretariales, garantizando de ésta manera no solo la supervivencia, sino la productividad empresarial, obteniendo el éxito permanente que toda empresa anhela,

Es por ello, que hago mención que en las empresas de la provincia de El Oro tanto públicas como privadas encuentro una escasas competencias secretariales lo cual influye directamente en el desempeño laboral del personal que ejecuta funciones en ellas, principalmente en la secretaria quien es el eje primordial y con quien se cuenta dentro de una institución para sobresalir frente a las exigencias empresariales.

Como objetivo planteo capacitar al personal para fortalecer las competencias secretariales para una excelente productividad laboral con respecto a las nuevas exigencias de la gestión empresarial, para ello la empresa debe aplicar talleres constituidos y direccionados a la problemática empleando técnicas y procesos por parte del personal capacitado.

DESARROLLO

En este actual mundo competitivo la secretaria se encamina a manejarse bajo las exigencias de la competitividad enriqueciendo sus conocimientos y el léxico para estar altamente preparada para dar soluciones a los conflictos, colaborar, crear, innovar e implementar iniciativas, preparar presentaciones de eventos, concertar reuniones, atender a clientes internos y externos, tomar decisiones, creatividad y dinamismo, organización a las tareas cotidianas entre otros, así poder enfrentarse a las necesidades, cambios evolutivos y a las competencias secretariales que se generan dentro de la gestión empresarial.

(ACURED, 2015) Sin duda en esta cita señala el autor que el desempeño laboral es la manera como un empleado desempeña sus funciones y tareas adoptando los conocimientos y desarrollando las destrezas que posee; cabe señalar, que el desempeño laboral se desarrolla tanto individualmente como en grupo trabajando con un mismo objetivo para alcanzar metas comunes las mismas que fortalecerán el desarrollo de la empresa. En el caso de la secretaria ella manifiesta las competencias laborales alcanzadas en base a la consistencia del esfuerzo la disciplina personal, la eficiencia, el liderazgo.

(MARTINEZ GUILLEN, 2013) Esta cita resalta lo importante que es la motivación en los empleados, tal es el caso que al igual que la secretaria trata de satisfacer diversas necesidades de la empresa en tal medida ésta también satisfaga sus necesidades; por esta razón, la motivación brindada a la secretaria será más provechosa si se conoce a fondo los factores que están ligados a las necesidades de la ella forjando de esta manera el crecimiento del desempeño laboral.

(DEFINICION ABC, 2007) La presente cita nos hace referencia que en los actuales tiempos las empresas desarrollan su actividades en un entorno complejo debido a la alta competencia, cualquier tipo de organización tiene que adaptarse a los cambios que se producen lo que implica en gran medida la gestión empresarial, se precisa que la Gestión

Empresarial va enrumada al desarrollo empresarial basándose en la colaboración de un buen recurso humano, ejecutivos capacitados, capaces de actuar con profesionalismo para seleccionar al ente productivo para la empresa como es la secretaria; por tal razón, la gestión empresarial hace hincapié a las cuatro funciones como son la planificación, la organización, la comunicación y el control de la gestión aplicado a la administración, hago ahínco que estas 4 funciones son de suma relevancia ya que la administración de la empresa deberá ejecutarlas en base a una gestión eficiente con medidas y estrategias llevadas a cabo con el propósito de lograr los objetivos esperados que la empresa anhela.

(ECO. DRA. MENDEZ PHD)Esta cita hace referencia a las competencias profesionales quienes han realizado los estudios superiores y poseen los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejecutar un trabajo profesional; además, se hace más fácil resolver los problemas suscitados de forma autónoma y flexible, está capacitado totalmente para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo; cabe indicar, la influencia que ésta tiene en el desempeño laboral; por ende, la secretaria debe estar en un alto nivel de capacitada profesionalmente para poder cumplir su rol de acuerdo a las exigencias que conllevan la competitividad del entorno.

(GARCIA GILBERTI, 2014)En nuestro entorno competitivo no puede faltar la buena comunicación que debe poseer principalmente la secretaria, es por eso que este autor menciona lo importante que es sabernos comunicar; pues es la manera como empleamos las habilidades las técnicas para poderlo hacer mejor, en tratar de crear una excelente relación con los demás individuos, saber interactuar eficientemente y hasta si la situación lo amerita la buena comunicación podría llegar a mejorar las relaciones ya sea en el espacio laboral, con nuestras amistades o hasta con nuestra familia; quien mejor que la secretaria para ejecutar el buen manejo de la comunicación corroborando así al mejoramiento del desempeño laboral y a la misión de las nuevas exigencias de la gestión empresarial.

CONCLUSIONES

- ❖ Las competencias secretariales cuentan con una escasa competencia secretarial dando como resultado el bajo nivel de productividad en el área laboral repercutiendo directamente en la productividad de las empresas.
- ❖ Las competencias secretariales deberían alinearse a los cambios consecutivos que la época requiere, para poder competir frente a las nuevas exigencias empresariales.
- ❖ Las nuevas exigencias de la gestión empresarial motivan no solo a la capacitación sino a la renovación de conocimientos para poder afrontar las competencias secretariales, pudiendo satisfacer los requerimientos que exige una empresa para el mejoramiento de la producción.

List of sources

Document	Rank	Party/Name
TRABAJO GIOVANA AGUILAR.docx (16251182)		
Submitted by: govannavenezza@hotmail.com		
Submitted: 2015-11-17 16:58 (+05:00)		https://arriedorrega.files.wordpress.com/2013/11/que38-e
Receiver: govannavenezza@hotmail.com		
Message: bjmenez2@msn.com@analysis.arkund.com		
Message: Trabajo práctico Gio vana Aguilar Show full message		
1/7% of this approx. 4 pages long document consists of text present in 1 source.		

0 Warnings
Reset
Export
Share

2 RESUMEN COMPETENCIAS SECRETARIALES Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL, FRENTE A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL. >

El concepto de competencia

es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionales con la comunicación interpersonal) y el trabajo cooperativo). En otras palabras,

la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes

100%

Active 2

CITATION HADIS (1228) (MADOC, 2015) En el presente trabajo de investigación cito lo que necesito paaser y saber cómo administrar una secretaria para poder desarrollar sus actividades competentes; entre éstas, encuentro la necesidad de tener destrezas motoras, habilidades cognitivas, y algunas informaciones que hacen posible llevar a cabo de manera eficaz cualquier actividad, generando la garantía que necesita una empresa para que las tareas encomendadas puedan desarrollarse en el tiempo esperado por lo tanto, para poder ser eficiente en los procesos que se realizan en las empresas, se debe de contar con personal preparado y altamente calificado bajo la responsabilidad del departamento encargado. La secretaria es la carta de presentación de la empresa; para ello, debe de estar presta a la competitividad profesional en el campo laboral, por

External source: https://arriedorrega.files.wordpress.com/2013/11/que38-e-es-una-compe... 100%

El concepto de competencia

es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionales con la comunicación interpersonal) y el trabajo cooperativo). En otras palabras,

la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes