



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:

DIRECCION SECRETARIAL Y SU INCIDENCIA EN EL
DESARROLLO INTEGRAL
PARA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS TAREAS
EJECUTIVAS

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

AUTORA:

OYOLA LOAIZA DOLORES STEFANIA

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, OYOLA LOAIZA DOLORES STEFANIA, con C.I. 0705706927, 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 DIRECCION SECRETARIAL Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO INTEGRAL PARA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS TAREAS EJECUTIVAS

- 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, 19 de noviembre de 2015

OYOLA LOAIZA DOLORES STEFANIA
C.I. 0705706927

INTRODUCCIÓN

Las empresas de nuestra provincia se encuentran en proceso de amplitud comercial debido a la oferta y demanda de bienes y servicios, lo que implica que entre sus colaboradores más cercanos cuenten con una secretaria eficiente que hable un idioma diferente al inglés, un idioma netamente profesional que la distinga de sus compañeros y sobre todo que sus jefes inmediatos depositen su confianza en las diferentes gestiones que realiza; en el caso del trabajo se evidencia deficiente dirección secretarial que incide en el desarrollo integral y esto se debe a la débil toma de decisiones, las secretarias no están preparadas para solucionar los problemas e insuficiente responsabilidad laboral.

Además, hablar de Dirección Secretarial es orientarnos a la asistencia que el personal de secretaría en un momento dado ejerce, donde debe desempeñar su labor con integridad, exactitud para de esta manera demostrar su profesionalismo. Es un cargo que se necesita contar con una preparación idónea de acuerdo a las exigencias que el mundo actual requiere, en ella se deposita toda esa confianza para que las actividades se realicen con honestidad, lealtad.

Por otra parte, se observa en el desempeño de las secretarias que no gozan de esa dirección, de esa función asistencial y que afecta al desarrollo integral de sus tareas ejecutivas; por lo tanto, se necesita de personal calificados para tales funciones; por ello, con el propósito de optimizar la eficiencia secretarial en las empresas se plantea el objetivo general que es establecer el grado dirección secretarial y la incidencia que tiene en el desarrollo integral para desempeñar eficientemente sus funciones ejecutivas.

DESARROLLO

El mundo laboral de la secretaria es amplio y sobre todo competitivo, en el Ecuador existe una real competencia entre los profesionales de secretariado debido a que no solo son unas simples bachilleres quienes pasan ocho horas diarias en una oficina sino que también son personas que realizan una constante preparación profesional que destaque sus actividades. (Londoño, 2011)

Actualmente, vivimos en un mundo donde la ética estimula las acciones y el crecimiento personal, lo que facilita la excelencia empresarial e innovación con un ambiente laboral estable, una comunicación eficaz, autoestima elevada, secreto profesional, adaptabilidad a la globalización; mismos que son un requisito fundamental para tener un desarrollo integral de la secretaria en la empresa moderna. (Hernández, 2009)

Una de las grandes exigencias de la dirección secretarial está relacionada con la capacidad para tomar decisiones y resolver problemas. Un ejecutivo valora a la secretaria que no necesita que le den instrucciones hasta de los más mínimos detalles y que no solamente sabe plantear problemas, sino que también propone soluciones.

El tener una buena base de dirección es importante para que la secretaria no se sienta confundida cuando un socio o cliente se exprese en los mismos términos; así mismo, no debe tener secretos con la nueva tecnología que en los actuales momentos se enfocan acrecentadamente en las tareas administrativas, el dominio de internet, etiqueta y protocolo empresarial entre otras. (Tormo, 2015)

Por lo tanto, la formación secretarial debe propender por el desarrollo por el desarrollo de habilidades y destrezas, no sólo básicas sino asistenciales que les permita desempeñar con eficiencia las tareas ejecutivas.

Es importante conocer el progreso de la secretaria ejecutiva y para ello se plantea realizar un taller motivacional para mejorar el rendimiento laboral y fortalecer el desarrollo integral de la secretaria ejecutiva en la organización con los siguientes tópicos:

- ✚ Importancia significativa del conocimiento
- ✚ El rol de las comunicaciones
- ✚ Dominio de relaciones múltiples
- ✚ Manejo de sector desarrollo empresarial
- ✚ Funciones de dirección, administrativas, operativas.

CONCLUSIONES

Referente al nivel de investigación realizado se determina que en las secretarías ejecutivas existe un bajo nivel de dirección secretarial que incide de forma negativa en el desarrollo integral, lo que impide desempeñar de forma eficaz las tareas ejecutivas

Así mismo, se visualizó un bajo perfil profesional en ellas por lo que tienen una escasa cultura y limitación en las actividades extra laborales y para finalizar una baja autoestima que les impide desarrollar con eficiencia sus labores asignados.

Document [TRABAJO-DIRECCIÓN SECRETARIAL.docx](#) (D16269907)

Submitted 2015-11-18 16:46 (-05:00)

Submitted by stff_loaiza@hotmail.com

Receiver bjimenez.2.utmac@analysis.orkund.com

Message Resumen [Show full message](#)

✓ 2% of this approx. 3 pages long document consists of text present in 1 sources.

List of sources

Rank	Path/Filename
1	http://www.abebooks.co.uk/book-search/isbn/848469246
	Alternative sources
	Sources not used

0 Warnings Reset Export Share

2. RESUMEN DIRECCIÓN SECRETARIAL Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO INTEGRAL PARA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS TAREAS EJECUTIVAS Con el objetivo de establecer el grado dirección secretarial y la incidencia que tiene en el desarrollo integral para desempeñar eficientemente sus funciones ejecutivas, se asienta de forma general que las actividades secretariales con el pasar del tiempo aumentan en el entorno empresarial principalmente en el mundo de los negocios; por lo cual la secretaria necesita desempeñar con eficiencia las tareas asignadas; cabe destacar, la importancia que tiene la gestión de una ejecutiva en la organización debido al grado de responsabilidad alto al que está sujeta. Considerando la metodología empleada en el presente tema de estudio es cualitativa con un nivel exploratorio y descriptivo que determina la problemática presentada que en esta ocasión es un bajo nivel de dirección secretarial que incide de forma negativa en el desarrollo integral, lo que impide desempeñar de forma eficaz las tareas ejecutivas; además, se describe el causal como es el bajo perfil profesional que tienen, una escasa preparación académica y actividades extra laborales y finalmente una baja autoestima para desarrollar con eficiencia las tareas asignadas. Por consiguiente, se propone realizar un taller motivacional para mejorar el rendimiento laboral y fortalecer el desarrollo integral de la secretaria ejecutiva en la organización. Palabras Claves: Dirección secretarial, desarrollo integral, entorno laboral, tareas ejecutivas, perfil profesional.

ABSTRACT SECRETARIAL MANAGEMENT AND ITS IMPACT ON DEVELOPMENT INTEGRAL TO EFFICIENTLY PERFORM EXECUTIVE JOBS In order to establish the secretarial degree direction and the impact it has on the overall development to efficiently perform its executive functions, sits in general that the secretarial activities over time increase in business environment primarily in the world of business; so the secretary needs to efficiently perform the tasks assigned. Note the importance of executive management in the organization due to the high degree of responsibility to which it is subject. Considering the methodology used in this study topic is qualitative with an exploratory and