



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

TEMA:
EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA EN LAS REUNIONES DE CARACTER EMPRESARIAL

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

AUTORA:
YUPANGUI CUN NELLY MARIBEL

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, YUPANGUI CUN NELLY MARIBEL, con C.I. 0702081613, 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 EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS REUNIONES DE CARACTER 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, 13 de noviembre de 2015


YUPANGUI CUN NELLY MARIBEL
C.I. 0702081613

INTRODUCCIÓN

En el entorno empresarial solo los profesionales competentes y productivos alcanzan el éxito en sus tareas laborales, puesto que la matriz productiva cambió su representación y término creciente en el entorno comercial.

Además, estas diferenciaciones necesitan de colaboradores que se adecuen a estos cambios, en los que la manera recíproca es lo que se requiere para crecer empresarialmente, puesto que un colaborador competente, con dominio de palabra, manejo de tecnologías y capaz de dar soluciones acertadas a situaciones críticas crece al nivel profesional, al mismo tiempo que contribuye al desarrollo de su sector laboral.

Generalmente, en ciertos casos estos aspectos no son cubiertos por la materia lucrativa de los empleados, pues es evidente el limitado rol que poseen las secretarias dentro de las empresas, pues en situaciones de carácter administrativo solo se limitan a tomar apuntes, responder llamadas telefónicas; por eso, que en gran parte la poca preparación que poseen y a la escasa iniciativa, ocasionan un decreciente laboral en las empresas.

Por otra parte, se evidencia que las secretarias no identifican su entorno socio-laboral, los requerimientos y perfil solicitado por las empresas en la selección de aspirantes para ocupar cargos secretariales porque poca importancia le dan a la preparación académica que debe poseer una persona para ocupar un cargo secretarial ya que a través de su formación demostrará lo tan valiosa que es profesionalmente.

Por ello, la problemática busca analizar el nuevo perfil de la secretaria ejecutiva y su eficiencia administrativa de las reuniones de carácter empresarial a través de cursos, seminarios afines para mejorar su nivel de profesionalismo.

DESARROLLO

Las organizaciones o empresas de éxito necesitan profesionales altamente calificadas en el campo de la secretaría que demuestre un trabajo eficiente, innovador y sobre todo impecable debido a las diferentes actividades que se realizan en la entidad siendo las reuniones empresariales una de las herramientas principales, en tanto existen empresas que no se preocupan por estos detalles que son indispensables para el desarrollo ejecutivo de la organización.

Es indispensable que el profesional que desee desempeñarse como secretaria se desvele por alcanzar un excelente nivel académico en los diversos tópicos del quehacer secretarial que le permitan alcanzar sus metas en el campo laboral; además, la preparación académica es necesario hacer énfasis en la urgencia del compromiso con la propia formación integral como ser humano; debe la secretaria complementar los conocimientos adquiridos, esforzándose por cultivar y desarrollar cualidades y habilidad personales, porque su imagen profesional se ve reflejada cuando asiste a reuniones de carácter empresarial y esa es su carta de presentación.

Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia debe contar con una secretaria ejecutiva, que reúna las características que estas hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la gerencia; una secretaria, que además de manejar adecuadamente las relaciones humanas, trato con el personal, clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades, darles preferencias a las más prioritarias, ser objetiva en su planificación, manejo de agenda y correspondencia interna y externa, soporte en tareas administrativas, organización de reuniones, viajes, archivos. Debe la secretaria ejecutiva saber que constituye un determinante punto de apoyo para la gerencia, compenetrarse con aquellas acciones que son determinantes en el desempeño exitoso de esta en su diario actuar, planificar, organizar sus acciones y establecer controles que les permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la gerencia y todo lo que involucre a la empresa. (Ortiz, 2012)

Muchas mujeres consideran esta clase de puestos muy demandante, ya que son muchos los agentes externos que incluyen sobre el cargo, entre los cuales podemos mencionar; nivel de aprendizaje y la presentación personal.

Los ejecutivos que encuentran reclutando a sus asistentes, buscan solidez actitudinal entre su talento ideal; comunicaciones, empatía y con capacidad para simplificar las tareas diarias, son cualidades sumamente importantes. Otro factor a considerar es el potencial para tomar diferentes responsabilidades y funciones, así como habilidad para coordinarlas.

Las secretaria actual debe ser altamente calificada poseer un perfil idóneo que la distinga para que seapreciada por su jefe inmediato, sus compañeros de labores y dar una excelente imagen ante los clientes externos que acuden a la entidad en busca de un servicio de calidad.

La firmeza y seguridad son cualidades que no pueden faltar en una persona, que se encuentra solicitando un puesto de secretaria ejecutiva. Para reducir el nivel de estrés, como el de su jefe, es importante poseer buen humor y don de gente; de igual forma contribuirá a mantener un equilibrio entre la relación de ambos y colaborar a buen ambiente laboral. (Tecoloco.com 2012).

Existen una serie de recomendaciones que van asistir a la secretaria para que las reuniones de carácter empresarial alcancen el éxito que todos en una entidad necesitamos alcanzar, entre ellas: Estar preparada, tanto por la persona que va a dirigir la reunión como por los participantes; el análisis antes del comienzo de la reunión, de los posibles aspectos problemáticos del tema. Debe tener claros los datos esenciales, posibles problemas que se pueden plantear en el transcurso de la sesión de trabajo, alternativas y propuestas posibles, entre otros.

Por otra parte, si una reunión no está preparada, no debería celebrarse. Sería una gran pérdida de tiempo y restaría mucha eficacia a ésta y posteriores convocatorias.

De la misma manera, terminar en un Plan de Actuación, que posibilite la puesta en práctica, de los acuerdos y el seguimiento de las decisiones tomadas.

Muchas reuniones de son ineficaces porque a su conclusión no se concreta un plan para llevar a cabo las decisiones tomadas, donde se expliciten las tareas a realizar, las personas responsables, las actividades necesarias a desarrollar y sus responsables, el tiempo.

Por otra parte, si se quiere que una reunión y las posteriores sean eficaces es necesario que se ejecuten las decisiones tomadas y los acuerdos consensuados; si no se hace así, las reuniones posteriores serán puramente formalistas.

Finalmente, no debe olvidarse que para ser más útil y eficiente una reunión depende de la determinación del objetivo de la misma. La finalidad u objetivo debe indicarse en la convocatoria con toda claridad y precisión para que los miembros de la misma conozcan perfectamente los temas de las reuniones y la finalidad de las mismas; es importante que los directivos procuren separar y no hacer coincidir en una misma reunión diversos temas y finalidades, porque los que participan tienden a unirlos; por ello, se hace necesario que si en el orden del día de una reunión hay varios puntos a tratar, los integrantes de la misma separen las finalidades y los temas y esto es responsabilidad del que dirige o conduce la reunión.

La secretaria en una reunión debe ser ejemplo de puntualidad, el orden de la documentación a analizar que se encuentre de acuerdo al orden del día, que los miembros convocados conozcan con antelación los puntos a tratar para de manera sinergia decidir en los mejores términos cualquier decisión al respecto que vaya a favor con los intereses institucionales.

El trabajo administrativo que deba realizar cada secretaria puede ser muy diferente entre una y otra, en relación al campo de actividad de la empresa en que se encuentre laborando, ya que cada sector tiene sus propias características (Becerra 2008).

Las secretarías necesitan comunicarse, algo que se hace constantemente pero muy pocos somos capaces de dominar el arte de la comunicación, de emocionar. Con sólo el empleo del arte de la comunicación, algunos han conseguido logros que parecían imposibles (Espino 2010).

La capacitación es una herramienta que necesita la secretaria constantemente porque su eficiencia administrativa especialmente en reuniones empresariales depende del éxito o fracaso que esta colaboradora demuestre en cada una de sus intervenciones como secretarías.

CONCLUSIONES

Con el presente trabajo me permito emitir las conclusiones siguientes:

- Durante el estudio visualizado se evidencia la carencia de un perfil profesional en las secretarias, lo que limita la participación y colaboración en las reuniones de carácter administrativo de la empresa.
- Poco conocimiento en técnicas secretariales especialmente orientado al nuevo perfil de estos profesionales por lo que su eficiencia administrativa se ve afectado en cada una de sus responsabilidades ejecutivas.

List of sources

Document	Trabajo Práctico del Examen Complexivo.docx (D16253153)	Rank	Path/Filename
Submitted	2015-11-17 22:16 (-05:00)		Proyecto INVESTIGACION- Melania-OCT27.docx
Submitted by	nmyc@LIVE.COM		MARGARITA TORRES JIMENEZ.docx
Receiver	bjimenez.2.utmac@analysis.orkund.com		Karla Tatiana Rodriguez Vergara SECRETARIADO EJECUTIVO
Message	Nelly Yupangui Cun Show full message		http://ssyf.ua.es/en/formacion/documentos/cursos-program
	8% of this approx. 5 pages long document consists of text present in 3 sources.		http://es.scribd.com/doc/5706418/Nuevo-Perfil-de-la-Secret
		Alternative sources	



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

TÍTULO: EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS REUNIONES DE CARÁCTER EMPRESARIAL TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO AUTORA: 0702081613 - YUPANGUI CUN NELLY MARIBEL MACHALA, OCTOBER 2015

ii

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA Yo, YUPANGUI CUN NELLY MARIBEL, con C.I. 0702081613, egresada de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, responsable del siguiente trabajo de titulación: EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Y SU

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS REUNIONES DE CARÁCTER EMPRESARIAL Certifico que los resultados y conclusiones del presente trabajo pertenecen exclusivamente a mi autoría; por lo tanto, cedo este derecho a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA y la deslindo de cualquier delito de plagio, para que ella proceda a darle el uso que bien estime conveniente. Agradezco vuestra gentil atención. Yupangui Cun Nelly Maribel C.I. 0702081613 iii FRONTISPICIO EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS REUNIONES DE CARÁCTER EMPRESARIAL AUTORA: Nelly Maribel Yupangui Cun C.I. 0702081613 nmyc@live.