



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



**DOCUMENTO PROBATORIO DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL ROL DE
LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL
GAD MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.**

AUTORA

POZO CHAVEZ TANIA LISBETH

TUTORA

MSC. ONOFRE ZAPATA VIVIANA DEL ROCÍO

BABAHOYO – ECUADOR

2022

RESUMEN

El presente estudio tiene como objetivo determinar la Gestión Administrativa y su influencia en el rol de las secretarías del departamento de talento humano del GAD Municipal de Pueblo Viejo, sabiendo que el rol de las secretarías es trascendental en la institución ya que son las encargadas de la redacción, archivos entre otras actividades diarias a ellas encomendadas. Para un correcto funcionamiento y agilidad de todos los procesos debe existir una gestión administrativa eficiente que planifique, dirija, controle el flujo y veracidad de la información detallada, proporcionando de esta manera un ambiente laboral óptimo donde cada una de ellas tenga las responsabilidades definidas y detectar a tiempo cualquier anomalía que se pudiere presentar en el flujo de la información al momento de ejecutar las tareas encomendadas. En el contexto teórico se abordó temas relevantes con sustento bibliográfico-documental que afirman la importancia de la gestión administrativa, así también el importante rol que cumplen las secretarías hoy en día ya que contribuyen con eficacia, rendimiento y productividad de forma general optimizando tiempo y recurso en sus funciones. Para el desarrollo de esta investigación los métodos utilizados fueron el inductivo, que proporciono la solución al desarrollo de la problemática encontrada y el deductivo porque determino los conceptos básicos generales utilizados mediante investigaciones anteriores ya ejecutadas, para establecer conclusiones relevantes en función la información obtenida. También apoyara al contenido un cuestionario de ocho preguntas realizadas a las secretarías en el proceso investigativo ejecutado en el GAD.

Palabras clave: Gestión Administrativa, procesos, desempeño de funciones, influencia, estrategias, desarrollo de actividades.

ABSTRACT

This study aims to determine the Administrative Management and its influence on the role of the secretaries of the human talent department of the Municipal Government of Pueblo Viejo, knowing that the role of the secretaries is crucial in the institution as they are responsible for drafting, files and other daily activities entrusted to them. For a correct functioning and agility of all the processes there must be an efficient administrative management that plans, directs, controls the flow and veracity of the detailed information, thus providing an optimal work environment where each one of them has defined responsibilities and detect in time any anomaly that may arise in the flow of information at the time of executing the tasks entrusted to them. In the theoretical context, relevant topics were addressed with bibliographic-documentary support that affirm the importance of administrative management, as well as the important role played by secretaries today, since they contribute with efficiency, performance and productivity in general, optimizing time and resources in their functions. For the development of this research, the methods used were inductive, which provided the solution to the development of the problems encountered, and deductive because it determined the general basic concepts used through previous research already carried out, to establish relevant conclusions based on the information obtained. It will also support the content of a questionnaire of eight questions asked to the secretaries in the research process carried out in the GAD.

Key words: Administrative management, processes, performance of functions, influence, strategies, development of activities.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	ii
ABSTRACT	iii
ÍNDICE DE CONTENIDO	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
DESARROLLO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	4
SUSTENTO TEÓRICO	4
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
Resultados obtenidos	14
Soluciones planteadas.....	18
CONCLUSIÓN	20
RECOMENDACIÓN	21
BIBLIOGRAFÍA	22
ANEXOS	24

INTRODUCCIÓN

Esta investigación pretende evidenciar la Gestión Administrativa y su influencia en el rol de las secretarías del departamento de talento humano del Gad Municipal de Puebloviejo, el cual ha permitido observar la gestión que desarrollan las secretarías cuyo papel a desempeñar es una fortaleza y de vital importancia para los procesos que se llevan en el departamento de RRHH, a su vez estas funciones se ven afectadas por una deficiente gestión administrativa que involucra o llegar a los objetivos institucionales en los tiempos previstos.

La influencia de la Gestión administrativa en el rol que desempeñan las secretarías del departamento de RRHH del GAD va en relación directa con las líneas de investigación que se estudian dentro de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la UTB, para el presente estudio nos enfocaremos en la línea gestión y administración pública y su sub línea; Actividades de nivel ejecutivo de las secretarías en la empresa pública, ya que nos enfocaremos en el rol de las secretarías de una entidad del Estado.

La gestión administrativa es de suma importancia para una institución y más si abarca el sector público, por que atienden usuarios internos y externos, a los internos ya que a través de ellos se definen los procesos, parámetros, responsabilidades, tiempo de ejecución de cada una de actividades que realizan las secretarías no solo de un departamento exclusivo, sino de toda la institución en general, con una sólida estructura organizacional y asignación de autoridad y responsabilidad, mediante este estudio se indicara pautas y lineamientos que coadyuben al mejoramiento de la Gestión administrativa del GAD Municipal de Puebloviejo.

En definición teórica la gestión administrativa abarca la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se llevan a cabo dentro de una institución, estas deben estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. El presente estudio tiene una factibilidad a su desarrollo ya que se toma como referencia la teoría existente de los recursos bibliográficos sobre el tema, no genera costos, además de toda la ayuda y colaboración brindada por las secretarías del departamento del RRHH del GAD Municipal de Puebloviejo que a su vez serán las beneficiarias directas de los resultados obtenidos en la presente investigación.

Este estudio se realizó mediante investigaciones bibliográficas-documental dando un enfoque cualitativo, mediante el cual se enfatiza el método inductivo-deductivo que busca analizar la gestión administrativa y su influencia en el rol de las secretarías donde se establece la lógica del hecho investigado utilizando como técnica la entrevista a las secretarías y jefe del departamento de RRHH del GAD Municipal de Pueblo Viejo manejando como instrumento un cuestionario de ocho preguntas elaboradas con opciones de respuestas cerradas que mostrara un resultado al final de esta investigación.

En relación a la gestión administrativa y su influencia en el rol de las secretarías del departamento de RRHH del GAD Municipal de Pueblo Viejo, estas cumplen funciones ejecutivas básicas e importantes, pero con limitaciones en los procesos por dependencias externas, así también se nota la falta de compromiso lo cual no favorece al desarrollo óptimo y oportuno de las oficinas o tareas a ellas encomendadas por no tener una gestión administrativa clara y adecuada a sus funciones diarias.

DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN

La importancia dentro esta investigación radica en la gestión administrativa que reside en el pleno conocimiento de cómo se desenvuelve la institución de estudio, en este caso, se tratara el GAD Municipal del cantón Puebloviejo, el cual busca un mejoramiento continuo al momento de elaborar planes y estrategias que deberán ser revisadas en forma periódica por los jefes departamentales, mediante esta investigación se dan a conocer algunos parámetros y propuestas. Las ciencias administrativas desarrollan planes, reglamentos internos y procesos que conllevan al crecimiento del desarrollo humano e institucional en una manera integral.

Es indiscutible el rol del departamento de recursos humanos en el GAD Municipal del cantón Puebloviejo, el mismo que para lograr los objetivos institucionales, mejora sus estrategias y su funcionamiento, para beneficio del desarrollo local este departamento tiene la capacidad de crear condiciones que favorezcan a la innovación y generación de aptitudes positivas y emprendedoras cuyos beneficiarios serán los funcionarios que laboran dentro del establecimiento antes mencionado.

Las funciones desarrolladas por el personal de talento humano son trascendental y de alguna manera el motor de la institución, para que el trabajo sea eficaz y dinámico que cumpla con las expectativas de los empleados y cree un ambiente laboral optimo, recordemos que Ecuador es considerado un país en vías de desarrollo, sin embargo, en ciertas dependencias estatales y autónomas aún mantienen procesos antiguos que no van a la par con un crecimiento sostenible debido a que los perfiles profesionales no están acorde a las funciones que desempeñan. La gestión es un elemento determinante en la calidad del trabajo de las Instituciones.

El presente estudio es factible por la facilidad de la información recibida, además, no ocasiona gastos y favorece mi situación económica, también es un tema con una amplia cobertura bibliográfica que permite acceder fácilmente a la exploración de los temas a tratar dentro del sustento teórico, el mismo que se será tratado mediante los métodos y técnicas investigativas reflejadas por los aspectos inductivo-deductivo, puede incluir que

dentro de este marco se cuenta también con los recursos humanos para su realización. que tiene como objeto la elaboración de este caso de estudio.

OBJETIVO GENERAL

Analizar el desempeño de las funciones desarrolladas por las secretarías del departamento de talento humano y su influencia en el desenvolvimiento de las actividades del personal que labora en el GAD Municipal de Pueblo Viejo.

SUSTENTO TEÓRICO

Gad

Los GAD son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Están organizados de la siguiente forma:

- GAD Regionales
- GAD Provinciales
- GAD Cantonales
- GAD Parroquiales

La constitución de la república (2011) en su Art. 238 menciona que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Según el art 238 podemos determinar que el GAD (gobierno autónomo descentralizado) gozará de autonomía política, administrativa y financiera, esto quiere decir que no estarán regidos por el gobierno, cada uno de estos son autónomos, tienen sus

propias políticas, y obtienen ingresos mediante el cobro de impuestos, mismos ingresos que son utilizados para su óptimo funcionamiento.

Gestión Administrativa

Leonard (2017) explica que la palabra administración proviene del latín Administratio – ONIS, y se encarga de realizar la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es la acción y efecto de administrar; la capacidad que presenta la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, además de coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. (p. 242)

George Terry expone que “la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y otros recursos dentro del ámbito laboral de una institución para así poder cumplir con las tareas que se le asigna y pueda desempeñarse de una forma correcta”.

Según un nuevo estudio, al hablar del proceso de gestión administrativa en el GAD Parroquial de un sector, este radica en su eficiencia y efectividad, las actividades y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la institución con el fin de cumplir de forma oportuna con la mejora de servicios prestados por la institución y como resultado de se logre una gestión efectiva que cumpla con los objetivos y metas planteadas. (Enríquez Chugá & Ponce Borja, 2020)

Con base a estos conceptos; determinamos que la gestión administrativa enmarca los procesos que se realizan utilizando los recursos de la institución, al hablar del GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) este es un organismo del estado posee sus propios recursos y esquemas operativos, y pueden realizar las tareas encomendadas ya que mantienen un nivel jerárquico y normas que cumplir, para una buena gestión administrativa se busca trabajar en conjunto, certificando la colaboración de todos los empleados y los compromisos adquiridos más profundos durante la consecución de los objetivos institucionales.

Dentro de la gestión administrativa en relación a las disposiciones y capital del estado, contamos con dos tipos de gestión, la pública y la privada, por lo tanto, se da a conocer que en el sector público, los intereses generales son que los funcionarios públicos deben satisfacer el beneficio público siendo equitativo en el manejo correcto de los recursos públicos, la alta dirección y los funcionarios de todos los niveles tienen que estar involucrados en este proceso para resolver los riesgos y poder proporcionar seguridad razonable en el logro de la misión institucional (Argandoña, 2012)

Podemos decir, que dentro de la gestión administrativa pública que es la que se encuentra direccionada con el presente estudio, todos los funcionarios sean internos o externos poseen una responsabilidad o rol a cumplir, estas tareas deberán ser ejecutadas en el menor tiempo posible para generar eficacia y eficiencia al momento de dar una orden específica al departamento.

Importancia de la Gestión Administrativa

La importancia del perfeccionismo de la gestión administrativa, es un hecho universal y por el dinamismo en el medio donde se desenvuelve, se torna cada vez más compleja como resultado de los avances tecnológicos, de las necesidades sociales y del comportamiento económico, entre otros factores. (Mendoza Briones, 2017)

No obstante, esta gestión es de vital importancia para cualquier empresa sea pública o privada, y se lleva a cabo a través de cuatro términos muy importantes: planeación, organización, dirección y control. En el sector público se requiere de un sistema integrado para los organismos fiscalizadores y de control.

Procesos de la Gestión Administrativa

Según Pantevez (2016), nos dice que, toda organización independientemente del tamaño debe ser el reflejo de sus procesos internos para mantener satisfecho a su cliente e implementar actividades de acorde al mercado para continuar creciendo, no solo en el posicionamiento del mercado sino también de sus empleados. Por consiguiente, el autor

también detalla dimensiones que servirían para explicar el proceso de la gestión administrativa, estos son los siguientes:

- Entorno organizacional: El entorno organizacional son todos los elementos que están fuera de las fronteras de la institución y tienen el potencial para afectarla en todo o en parte lo que se encuentra, de manera que existen una serie de factores conocidos con el nombre de PESTE y por lo tanto su ida y venida inciden directa o indirectamente a la organización.
- Desempeño organizacional: Se refleja en los resultados de la gestión en un determinado tiempo, donde el personal requiere conocimientos, para crear sus propias interpretaciones de la información, relacionado en sus experiencias pasadas y expectativas. En las instituciones privadas son medidos por los resultados financieros, en empresas públicas sólo se observan el impacto en la sociedad a largo plazo.
- Planeación estratégica: En este factor se trazan las metas organizacionales, adoptando un conjunto de técnicas para llegar a dicho fin, de manera que las técnicas vienen a ser las estrategias para interactuar con el entorno competitivo, y que son compartidos por los directivos para diferenciarse de la competencia o ejecutar labores semejantes, pero más eficientes.

La gestión administrativa se define como el conjunto de tareas y actividades que ayudan a utilizar de una manera óptima los recursos que una empresa posee, con el único fin de alcanzar metas y mejorar resultados. Dentro del proceso de gestión administrativa se detallan diferentes dimensiones, las cuales permiten un mejor entendimiento del mismo. Una de ellas es el entorno organizacional, dentro de este se mencionan los elementos que se encuentran fuera de la institución pero que de alguna forma podrían afectarla. Tenemos el desempeño organizacional, en él se verán plasmados los resultados de la gestión en un periodo determinado. Por último, se menciona la planificación estratégica donde se plantean los objetivos, adoptando una serie de técnicas. Cada una de estas dimensiones complementan el proceso de gestión administrativo.

Elementos de la Gestión Administrativa

Para Ramírez (2016), la incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar y exhaustiva de la situación actual, de

tal forma que se conozcan todos y cada uno de los procesos administrativos desarrollados dentro de la institución y los elementos que intervienen en ellos, tanto personal, como material.

Los autores (2020) detallan a continuación los elementos importantes en la gestión administrativa tales como:

- Filosofía: Es el conjunto de valores, prácticas y creencias que en realidad es la razón de ser de toda organización y representa su compromiso ante la sociedad. Debe mantenerse una buena filosofía organizacional dentro de la empresa.
- Misión: Es el propósito y la razón de ser o motivo por el cual una empresa se mantiene en el tiempo. Esta se trabaja de manera permanente.
- Visión: Es el enunciado del estado deseado de una organización a futuro. Esto es direccionado por ejecutivos que forjan el futuro de la empresa incitando a acciones concretas en el presente.
- Políticas: Generalmente sirven de guías para orientar la acción. Para ello, se debe seguir ciertos lineamientos generales que servirán en la toma de decisiones.
- Estrategias: Nos muestran la dirección y de qué manera los recursos son empleados para lograr los objetivos.
- Programas: Es un conjunto de actividades, se detalla a los responsables y los tiempos necesarios que se van a emplear para llevar a cabo cada una de las estrategias.

Esta posee dimensiones y elementos, los cuales están relacionados entre sí y son de gran importancia dentro de la gestión administrativa. Entre estos elementos tenemos; la filosofía donde se detallan valores y prácticas, mismos que son de gran valor para la empresa y representan su compromiso ante la sociedad. Además, la misión y visión que tienen como propósito u objetivo lo que quiere lograr la empresa y hacia dónde quiere llegar en un futuro. Por último, se presentan las políticas estrategias y programas, estos sirven de guía para cumplir el objetivo que se plantea la empresa.

Rol de las secretarías

Manejar la política interior del Gobierno Provincial en un marco de respeto y colaboración con las diferentes áreas de gestión, fomentando el desarrollo político y social de la entidad sobre una sólida estructura de principios democráticos y de legalidad, que fortalezcan la atención ciudadana, la memoria y custodia de la documentación, y la buena fe de actos administrativos realizados en el seno de la cámara provincial. (GADPE, 2016)

Estas son indispensables dentro del gobierno provincial debido a que su función principal es manejar la política interior de este, en colaboración con las distintas áreas de gestión. De esta manera ayudan a fomentar el desarrollo tanto político como social de la entidad. Para que así esta sea una fuerte estructura de principios sociales y democráticos, todo esto con el fin de favorecer la atención a los ciudadanos.

Habilidades Secretariales

Es necesario tener en cuenta la necesidad que implica tomar conciencia de los avances tecnológicos, económicos, políticos, sociales que actualmente convergen dentro de contexto laboral, para desde ahí identificar el importante rol que tiene la secretaria dentro de cualquier ámbito que se desarrolle, por ello el aspecto educativo debe ser clave para garantizar que su proceso formativo responda a la demanda de mercado.

Es por ello que la gestión secretarial se define y mide entorno al desempeño laboral que este profesional realice en un determinado contexto laboral, (León, 2018) las personas reflejan en su accionar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para realizar su trabajo efectivo y de calidad, perfeccionan y desarrollan competencias que no solo emergen desde los conocimientos aprendidos sino que se entrelazan con los adquiridos en toda su formación de vida que ahondan y garantizan resultados meritorios comportamentales necesarios para garantizar la atención y el desempeño competitivo.

Entre otras funciones básicas necesarias en su accionar profesional, sin olvidar que las practicas actitudinales también son necesarias al momento de ejercer su trabajo ya que es necesario que tenga una alta confiabilidad y confidencialidad en lo que realiza, proactiva participación en el escenario que se desenvuelve, compromiso de participación

en gerencia y productividad, manejo correcto de la vestimenta, el habla. La seriedad, sobriedad y el trato hacia los demás.

No obstante Sierra (2017), resume lo que actualmente se requiere de este profesional:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- Capacidad para gerencia
- Capacidad de Negociación
- Eficiente administración del tiempo
- Capaz de asumir riesgos
- Tener Iniciativa, creatividad e innovación
- Creativo e innovador
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Liderazgo y toma de decisiones
- Pro - activo.
- Manejo de varios idiomas, sobre todo el inglés.
- Conocimientos del manejo de herramientas informáticas básicas en todas sus actividades.
- Protocolos, legislación, marketing, gestión personal, contabilidad, entre otros.

Técnicas de Secretariado

Por lo tanto, se considera a un profesional preparado para incursionar, garantizando una alternativa que permite lograr una gestión administrativa eficiente, con procesos productivos que resultan coherentes entre sí. Por ello, las organizaciones deben identificar esas cualidades y plasmarlas en un diccionario de competencias organizacional el cual será de vital utilidad en el desarrollo de perfiles propios para cada puesto de trabajo. (Sierra, 2017)

Para las empresas e instituciones la secretaria es él/ella profesional donde se centra todas las actividades de relación con los clientes internos y externos, “El rol secretarial pasa a ser un verdadero centro de operaciones, de asistencia y consulta.” (Parera Pascual, 2018) se destaca por el conjunto de acciones y funciones que busca cualidades, habilidades y conocimientos principalmente de las técnicas de gestión que garantiza el éxito en el mercado laboral, para ello se destaca varias técnicas secretariales como:

Técnicas de Archivo: el cual proporciona programas tecnológicos a través de sistemas operativos, almacenamiento de información o sistema de archivos que dan agilidad y precisión a las actividades que desarrolla y ejecuta una secretaria proporcionando una serie de programas tecnológicos que dan agilidad y precisión a las actividades que desarrolla y ejecuta una secretaria.

Se utiliza a nivel administrativo cinco formas de archivar con facilidad y validez, estos son:

1. Alfabético: La metodología que se sigue es simple, se procede a abrir una carpeta cuando se recopilan de tres a cuatro documentos referentes a un mismo cliente, institución o empresa, es decir, que este sistema se fundamenta en el orden alfabético y los documentos se ordenan siguiendo la secuencia del alfabeto, en función de nombre o razones sociales de la personas o empresa a la que se refiere.
2. Numérico: Este sistema consiste en asignar un código o número consecutivo a los documentos relativos a personas o instituciones con las que se mantiene una relación, es decir, se asigna un número a cada una de las carpetas del archivo.
3. Geográfico: Este sistema permite clasificar la documentación de acuerdo a su procedencia, puede agrupar los expedientes por países, estados, provincias, ciudades o cantones, aunque casi siempre se sigue un orden alfabético nominativo. Este sistema es muy utilizado en las oficinas cuya actividad principal es la exportación, en ventas, en organizaciones e instituciones oficiales que tengan que dividir las actividades por zonas o áreas.

4. Por Asunto o temas: En este sistema, los documentos y la correspondencia que se genera en una institución se clasifican por materia, asunto o temas, es decir, de acuerdo al contenido en riguroso orden alfabético.
5. Orden Cronológico: Se lo utiliza en la ordenación de los documentos dentro de las carpetas individuales, como carpetas de personal, facturas de vencimientos, de cobro, registros judiciales y notariales, en carpetas sobre los escritorios o gavetas del mismo, pueden organizarse de varias maneras.

Técnica Informática: Los conocimientos, destrezas y técnicas informáticas permitan desarrollar con eficiencia las tareas organizacionales de nivel ejecutivo y así estimular los cambios productivos a partir de las necesidades en el manejo computarizado de las comunicaciones.

En ese sentido, (Zapata, 2017) sostiene que la aplicación de los paquetes informáticos en la gestión secretarial, juega un papel muy importante, porque este ofrece la manipulación de sistemas de procesamiento ejecutables que se constituyen en una herramienta informática poderosa y versátil, ya que en la actualidad debido al vertiginoso avance de la tecnología y de la burocracia, demanda de la ágil y oportuna habilidad de la Secretaría para poner en práctica sus destrezas en el uso del Microsoft Office, desarrollado por Microsoft Corp.

Técnicas Contables: Se trata de una Ciencia aplicada de carácter social que plasma en cifras el movimiento operativo de una empresa a través de los EEEF, considerada como el conjunto de herramientas que utiliza el contador para la mejor investigación, comprensión y presentación de la información. Para (Díaz Zaya, 2018) toma como estudio los problemas o fenómenos económicos y/o financieros que se presenta en el desarrollo de una entidad, buscando mediante un previo análisis soluciones a los problemas originados.

Para Existen las siguientes técnicas: De control, Contabilidad, Auditoria, Presupuestos, Reportes, informes, Formas, Archivos (memorias de expedientes), Mecanizados, Gráficas y diagramas, Proceso, procedimientos, Gantt, entre otros.

Técnica de Redacción: Para lograr una redacción efectiva se debe tomar en cuenta los siguientes pasos para redactar de forma eficiente eficaz:

1. Coherencia: Es la que está en relación con el resto del texto y lo de acuerdo con ello, el orden en que aparecen las ideas.
2. Cohesión: Es una relación interrelacionar que permite que las oraciones se organicen en un texto.
3. Concordancia párrafo: medio gramatical de redacción interna entre palabras de un párrafo y luego relación entre los demás párrafos.
4. Conectores: Son elementos de enlace en la relación de la coordinación.
5. Claridad: Corresponde al código, hay que escribir con un código de sencillez para que el código no haga filtro y permita el paso de mensajes.
6. Sencillez: Es aquella forma escrita que es única y sin necesidad de expresarse superior o inferior.
7. Precisión: Corresponde al contexto; El texto debe focalizarse en lo que interesa sin rodeos ni añadidos.

Técnica de Ortografía: Es el conjunto de reglas y convenciones que rigen el sistema de escritura normalmente establecido para una lengua estándar. La ortografía correcta de una palabra está formada por el recuerdo auditivo, el visual, el gramático y el articulatorio, sobre la base gnóstica de su significado.

Técnica de Protocolo: Una de las principales leyes del mercado, es saber comportarse. Además de ofrecer un buen producto, para triunfar en el mundo de los negocios, hay que saber cómo presentarlo, por ello, es importante la aplicación de las técnicas de protocolo. Los conocimientos en protocolo ayudan a crear una imagen exterior, aportando a los directivos trucos, técnicas y métodos de diseño, planificación, organización, ejecución y comportamiento para eventos comerciales. Esto es básicamente en lo que se puede resumir el protocolo, que en definitiva es el arte de ser socialmente inteligente para el trato con los demás. En esta técnica juegan un papel importante el uso de las teorías de las relaciones públicas, la comunicación, la imagen y la sociología del comportamiento.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la realización de este estudio de caso, se ejecutó la investigación bibliográfica mediante libros, artículos en revistas, tesis que permite tener un contenido acorde al tema tratado, dando un enfoque cualitativo a la influencia en el desempeño de las secretarias, desde una perspectiva nominal haciendo referencia a las actividades que serán ejecutadas por las secretarias del departamento de RRHH del GAD. La presente investigación se realizara a través del método inductivo y se analizara la influencia en el desempeño de las actividades realizadas por las secretarias como variable independiente para establecer la lógica del hecho investigativo, y de las acciones desarrolladas, el método deductivo determinará las características particulares de cómo analizar el desempeño de las secretarias como resultado de los atributos de la investigación determinados con anterioridad para obtener la información en la población investigada.

La técnica empleada en esta investigación ha sido apoyada y justificadas dentro de la base teórica presentada en el estudio, consideración que la técnica de investigación disponible se basa en investigación documental y todo esto como parte de analizar la influencia en el desenvolvimiento de las secretarias del GAD. Por último, se utilizará como técnica la encuesta empleando como instrumento investigativo un cuestionario con preguntas que serán realizadas a las secretarias del GAD para obtener la información necesaria y analizar el desempeño de las mismas que ayudarán a despejar las inquietudes respecto al tema planteado, como parte fundamental de analizar la influencia en el desenvolvimiento de las secretarias del GAD.

Resultados obtenidos

Para la obtención de la información del presente estudio se realizó mediante la investigación teórica, bibliográfica cualitativa y como técnica la encuesta, la misma que fue aplicada a las 3 secretarias y al jefe del departamento de Talento Humano del Gad Municipal de Puebloviejo, vale destacar que, de un banco de 8 preguntas realizadas, se tomaran en cuenta tan solo 3 para los respectivos análisis por considerar que sus repuestas ayuden con información de manera más directa.

Como resultado de manera general se puede decir que la Gestión Administrativa si tiene influencia en el rol de las secretarias del GAD Municipal de Pueblo Viejo; a pesar que las secretarias conocen su rol no están con una formación profesional que sea su perfil, sin embargo, se adaptan a las actividades diarias, a su vez, si consideran que los procesos administrativos influyen en su rol departamental, también que los procesos administrativos del GAD no son eficientes. La cual en el proceso de la investigación se pudo obtener información y a quien o a quienes afecta. Para dilucidar la indagación se tomará en cuenta las preguntas que se detallan a continuación por considerarlas un eje fundamental dentro del presente estudio. Se plantea en detalle los resultados obtenidos cada una de las referidas preguntas:

4: Considera usted que el buen manejo de la gestión administrativa es importante para el departamento de talento humano?

Tabla 4.

Manejo de Gestión Administrativa

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	3	75%
POCO FRECUENTE	1	25%
MUY FRECUENTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 4.

Manejo de Gestión Administrativa



Análisis e Interpretación de resultados:

En lo referente al buen manejo de la gestión administrativa el 75% de los encuestados opinan que, frecuentemente es importante, sin embargo, existe un 25% que opina que poco frecuente es importante. La cual el resultado obtenido en su mayoría las secretarias opinan que la gestión administrativa es muy importante en el desempeño de sus funciones debido a la complejidad de las actividades que realizan.

5: ¿Cree usted que el Gad tiene un adecuado proceso administrativo en el departamento de RRHH de acuerdo a las funciones que desempeñan las secretarias?

Tabla 5.

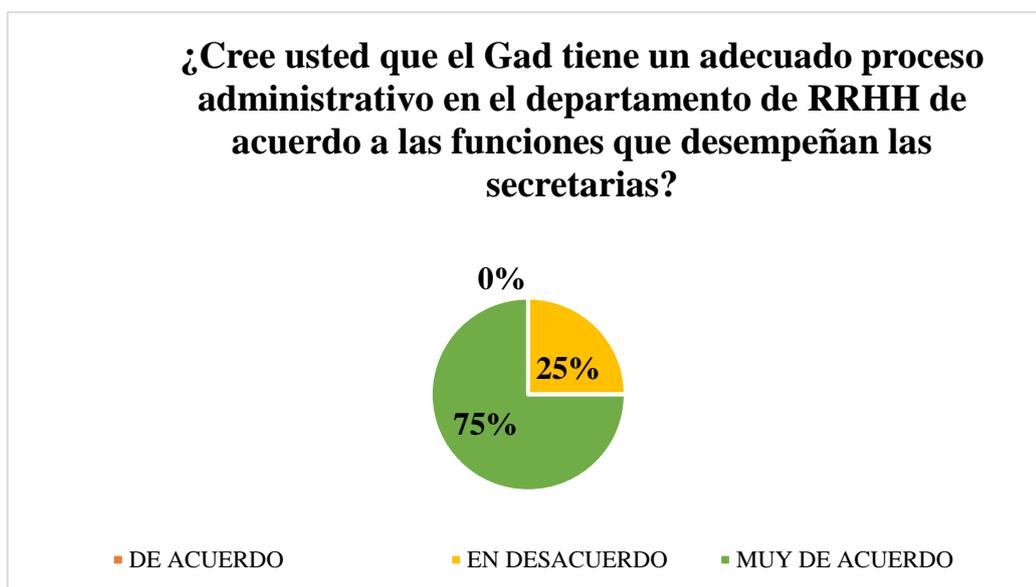
Adecuado Proceso Administrativo

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
DE ACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	1	25%
MUY DE ACUERDO	3	75%

TOTAL	4	100%
-------	---	------

Gráfico 5.

Adecuado Proceso Administrativo



Análisis e Interpretación de resultados:

En virtud al resultado obtenido se presenta que un 75 % de los encuestados están muy de acuerdo si creen que el GAD tiene un adecuado proceso administrativo, mientras que, el otro 25% afirma en desacuerdo lo tiene. Además, como resultado obtenido en esta pregunta muestra que las secretarias opinan que no existe un adecuado proceso administrativo por la falencia en la estructura organizativa en el departamento del RRHH.

6: ¿Considera que los procesos en su departamento influyen en el desempeño de las secretarias?

Tabla 6.

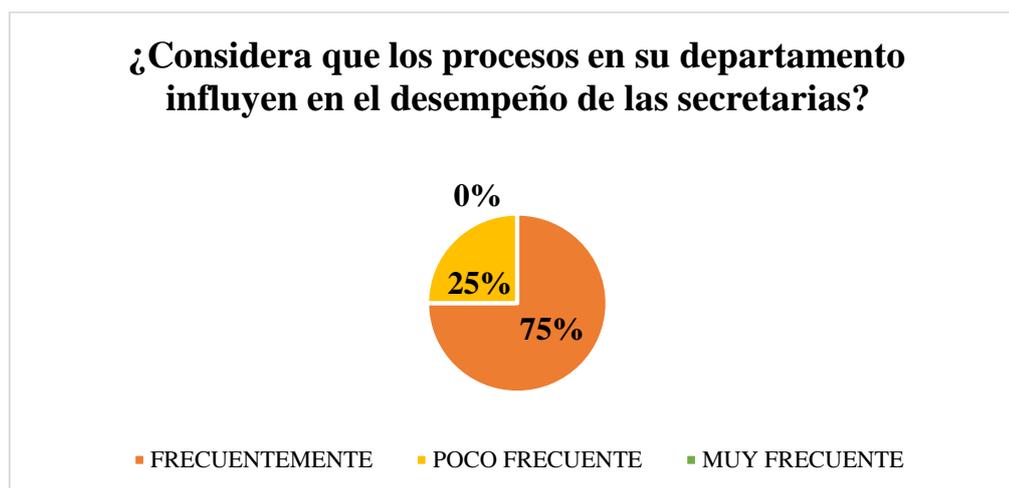
Influencia en el Desempeño Laboral

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	3	75%
POCO FRECUENTE	1	25%

MUY FRECUENTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 6.

Influencia en el Desempeño Laboral



Análisis e Interpretación de resultados:

El resultado de esta pregunta nos indica que un 75 % de los encuestados opina que los procesos frecuentemente influyen en su desempeño, así también, existe un 25 % que opina que poco frecuente influyen los procesos en su desempeño. Es decir que este resultado demuestra que la mayoría de las secretarías piensan que los procesos en su departamento si influyen en el desempeño de sus actividades debido a la concentración de funciones que desarrollan en su área de trabajo.

Soluciones planteadas

Una vez planteados los resultados obtenidos en este estudio de caso en base a la preguntas seleccionadas se puede decir que las secretarías y el jefe del departamento de RRHH del GAD Municipal de Pueblo Viejo consideran que es de suma importancia el buen manejo de la gestión administrativa, pero que en este departamento no se da de esta manera, por ser una dependencia interna, se deben ejecutar nuevas estrategias de gestión administrativa que no afecten el desarrollo de las actividades, debido al sin número de

procesos que necesitan aprobación o aceptación de otro departamento, lo que amerita un tiempo adicional provocando como tal un resultado improductivo.

Las secretarías y el jefe del departamento de RRHH del GAD de Pueblo Viejo consideran que no existe un adecuado proceso administrativo lo cual genera inconvenientes, además demuestran la inconformidad de las secretarías por los procesos a desarrollar, sería factible automatizar, estandarizar o eliminar actividades para la optimización de tiempos, para que las funciones fluyan con el involucramiento de todos los servidores del GAD de Pueblo Viejo.

Por último las secretarías y el jefe del departamento de RRHH del GAD Municipal de Pueblo Viejo mencionan que sí, los procesos sí influyen en el departamento, por lo que se necesita rectificar el proceso e identificar cuáles son las actividades que se convierten en molestosas o repetitivas, para así, definir las competencias en el departamento dependiendo los conocimientos y las cualidades profesionales que tengan cada una de las secretarías.

CONCLUSIÓN

La información obtenida través de la investigación me permite dar las siguientes conclusiones al tema tratado la importancia de la gestión administrativa y la influencia que esta conlleva en las funciones de las secretarias del departamento de talento humano GAD municipal de Pueblo Viejo, lo cual limita la organización de los procesos establecidos no solo en el ámbito laboral, sino también con las aptitudes de buen trato y agilidad de la información, la cual el jefe departamental deben considerar una visión global para el mejoramiento de las actividades laborales de cada una de las secretarias.

Además, para un adecuado proceso administrativo que está integrada por áreas deben tener una departamentalización, y descripción de funciones para poder cumplir cada una de estas con sus obligaciones laborales a tiempo ya que producen información cualitativa o cuantitativa que requieren otros puestos de trabajo para desempeñar sus labores como secretarias la mismas que se ven limitadas por falta de compromiso de algunos jefes de los demás departamentos de la institución.

En una institución debe contar con actividades bien definidas que eleven la motivación de las secretarias y optimizar recursos haciendo frente a las contingencias laborales que se puedan presentar en el desempeño de cada una de sus funciones con secuencia de actividades en orden cronológico para que sean llevadas de forma correcta, y evitar que redunden las tareas a realizar ya que esto toma tiempo, el mismo que puede ser utilizado en otras actividades en su desempeño laboral.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que se deben incorporar un proceso administrativo con un nuevo enfoque asesorado por especialistas para una adecuada operatividad de las secretarías, con análisis de puesto y evaluación de desempeño para medir el grado de aporte al cumplimiento de las actividades y los objetivos del departamento de Talento Humano, con un liderazgo participativo que marquen lineamientos para el buen desempeño de las actividades institucionales.

Para poder contar con un adecuado proceso administrativo debe tener planes y sucesión organizacional interrelacionadas entre sí, simplificando y agrupando actividades que puedan ser realizadas por una misma secretaria incrementado la productividad y con mínimo de esfuerzo, evitando que aparezcan sucesos improvisados que rompan los esquemas ya trazados por los directivos o jefes departamentales para el correcto desenvolvimiento de todas las actividades a realizar por las secretarías del departamento de Talento Humano.

Identificar responsabilidades implícitas por departamentos que no influyan con otros procesos departamentales para mejorar la agilidad de información dando competencias a cada uno de ellos para que desempeñen de manera absoluta sus actividades específicas que deben ejecutarse en todos los niveles del GAD Municipal de Pueblo Viejo, la división del trabajo a elaborar debe ser planeada no incidental con una comunicación efectiva y anticipada bajo la revisión y aprobación de un solo jefe departamental.

BIBLIOGRAFÍA

- Díaz Zaya, C. (2018). *Técnicas Secretariales y Procedimientos de oficina (1st ed.)*. Estados Unidos: Ohio South Publishing, Cio.
- ECUADOR, C. D. (2011). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. Ecuador: CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.
- Enríquez Chugá, J. F., & Ponce Borja, E. A. (2020). *Modelo de Gestión Administrativa para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Antonio de Ibarra, provincia de Imbabura*. Imbabura: UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES".
- GADPE. (2016). *Manual de Puestos de Trabajo*. Esmeraldas: Prefectura Esmeraldas (Gobierno Autónomo).
- León, Y. (1 de March de 2018). *Competencias laborales*. Obtenido de Gestipolis - Conocimientos en Negocios.: <https://www.gestipolis.com/competencias-laborales/>
- María Eugenia Caldas, Reyes Carrión, Antonio José Heras. (2017). *Gestión administrativa (Empresa e iniciativa emprendedora)*. Editex.
- Mendoza Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Dominio de las Ciencias*, 947-964. Obtenido de Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta.
- Panduro Ramirez, J. G., Chávez Santos, R., Prado Coronado, M. V., Aliaga Correa, D. F., & Ochoa Paredes, F. F. (2020). *Gestión Administrativa de una Empresa*. Guayaquil-Ecuador: Editorial Grupo Compás.
- Pantevez Yepes, L. M. (2016). *APORTE DE LA COMUNICACIÓN INTERNA A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE INTERPONEN EN LA*

EFFECTIVIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE EN AUTOMUNDIAL. Obtenido de Repository Javeriana: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/20915/PantevezYepsLinaMercedes2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Parera Pascual, C. (2018). *Manual de perfeccionamiento para secretarias, Normas y Consejos prácticos para las secretarias y administrativos. (1st ed.)*. . Madrid: Editorial Casa del Libro.

Ramírez Cardona, C. (2016). *Fundamentos de Administración de Empresas*. ECOE Ediciones.

Sierra, J. (2017). *Habilidades de gestión para la secretaria eficaz: organización, planificación, habilidades y protocolo. (2nd ed.)*. . Madrid: Editorial Casa del libro.

Zapata, I. (2017). *Manual de la Secretaria eficiente (1st ed.)*. España: Editorial Española.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL



FORMATO DE ENCUESTA

**ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO**

1. **¿Conoce usted cuales son las actividades que debe realizar en el rol una secretaria?**
Frecuentemente poco frecuente muy frecuentemente
2. **¿Usted cree que cumple adecuadamente el rol secretarial a través de las actividades que realiza?**
Frecuentemente poco frecuente muy frecuentemente
3. **¿Usted se ha preparado dentro de su campo profesional como secretaria o asistente ejecutiva?**
Frecuentemente poco frecuente muy frecuente
4. **¿Considera usted que el buen manejo de la gestión administrativa es importante para el departamento de talento humano?**
Frecuentemente poco frecuente muy frecuente
5. **¿Cree usted que el Gad tiene un adecuado proceso administrativo en el departamento de RRHH de acuerdo a las funciones que desempeñan las secretarias?**
De acuerdo En desacuerdo muy de acuerdo
6. **¿Considera que los procesos en su departamento influyen en el desempeño de las secretarias?**
Frecuentemente poco frecuente muy frecuentemente
7. **¿Cree usted que necesitan capacitación con respecto al rol que desempeña actualmente en el GAD?**
Importante Poco importante muy importante
8. **¿La actividad que realiza como secretarias son rotativas o fijas?**
De acuerdo En desacuerdo muy de acuerdo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS

1. ¿Conoce usted cuales son las actividades que debe realizar en el rol una secretaria?

Tabla 1.

Actividades que debe Realizar en el Rol de una secretaria

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	4	100%
POCO FRECUENTE	0	0%
MUY FRECUENTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 1.

Actividades que debe Realizar en el Rol de una secretaria



Análisis e Interpretación de resultados:

El 100% de los encuestados manifiestan que frecuentemente efectúan todos sus roles a desempeñar como secretarias. La cual no dicen las secretarias del Gad consideran que si ejercen sus roles dentro de las funciones que les competen en el departamento designado.

2. ¿Usted cree que cumple adecuadamente el rol secretarial a través de las actividades que realiza?

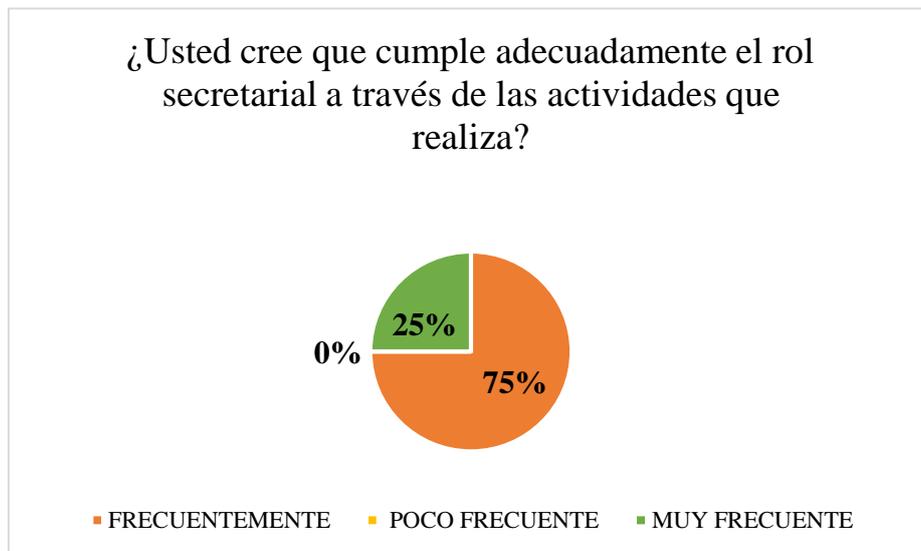
Tabla 2.

Rol Secretarial de Actividades

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	3	75%
POCO FRECUENTE	0	0%
MUY FRECUENTE	1	25%
TOTAL	4	100%

Gráfico 2.

Rol Secretarial de Actividades



Análisis e Interpretación de resultados:

El 75% de los encuestados indican que frecuentemente cumplen adecuadamente su rol como secretarias y el 25% restante considera que muy frecuente las realiza. En cuanto las secretarias del Gad creen en su mayoría que si realizan adecuadamente su rol secretarial.

3. ¿Usted se ha preparado dentro de su campo profesional como secretaria o asistente ejecutiva?

Tabla 3.

Competencias Secretariales

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	1	25%
POCO FRECUENTE	0	0%
MUY FRECUENTE	3	75%
TOTAL	4	100%

Gráfico 3.

Competencias Secretariales



Análisis e Interpretación de resultados:

El 75% manifestó no estar preparados en el campo profesional, mientras que, un 25% si está preparado. La mayoría de los manifestantes mencionas no estar preparados en el campo profesional de acuerdo al perfil, mientras que, un cierto grupo si posee su título profesional de acuerdo al perfil del cargo como secretaria.

4. **¿Considera usted que el buen manejo de la gestión administrativa es importante para el departamento de talento humano?**

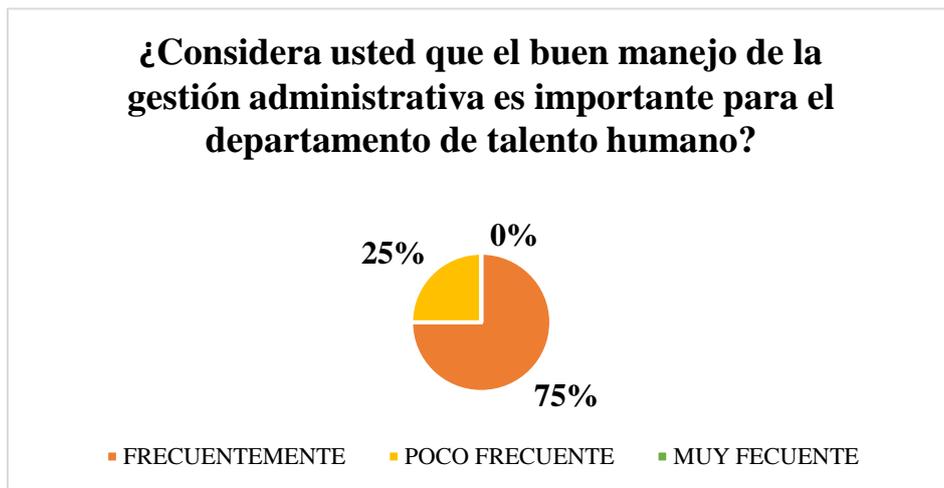
Tabla 4.

Manejo de Gestión Administrativa

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	3	75%
POCO FRECUENTE	1	25%
MUY FECUENTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 4.

Manejo de Gestión Administrativa



Análisis e Interpretación de resultados:

En lo referente al buen manejo de la gestión administrativa el 75% de los encuestados opinan que, frecuentemente es importante, sin embargo, existe un 25% que opina que poco frecuente es importante. La cual el resultado obtenido en esta pregunta se puede decir que, en su mayoría las secretarías opinan que la gestión administrativa es muy importante en el desempeño de sus funciones debido a la complejidad de las actividades que realizan.

5. ¿Cree usted que el Gad tiene un adecuado proceso administrativo en el departamento de RRHH de acuerdo a las funciones que desempeñan las secretarias?

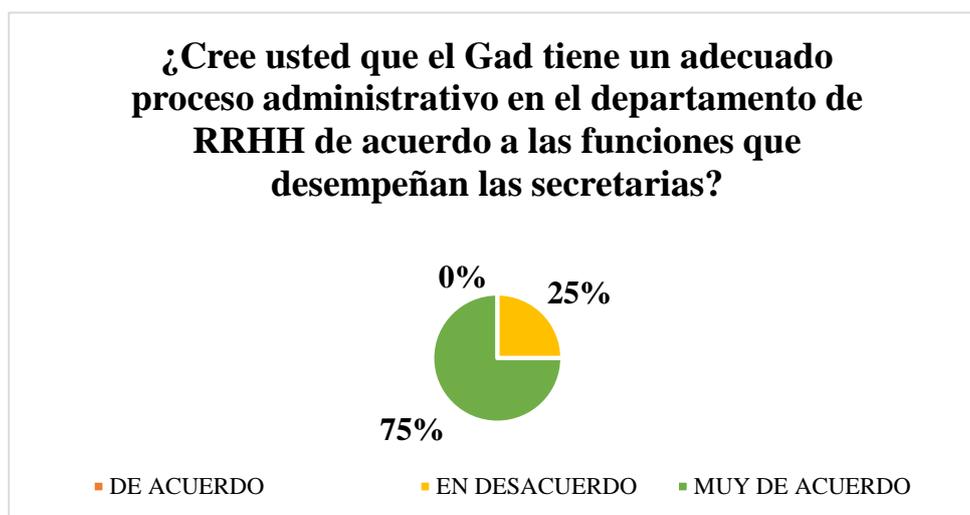
Tabla 5.

Adecuado Proceso Administrativo

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
DE ACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	1	25%
MUY DE ACUERDO	3	75%
TOTAL	4	100%

Gráfico 5.

Adecuado Proceso Administrativo



Análisis e Interpretación de resultados:

En virtud al resultado obtenido se presenta que un 75 % de los encuestados están muy de acuerdo si creen que el GAD tiene en adecuado proceso administrativo, mientras que, el otro 25% afirma en desacuerdo lo tiene. Además, como resultado obtenido en esta pregunta muestra que las secretarias opinan que no existe un adecuado proceso administrativo por la falencia en la estructura organizativa en el departamento del RRHH.

6. ¿Considera que los procesos en su departamento influyen en el desempeño de las secretarías?

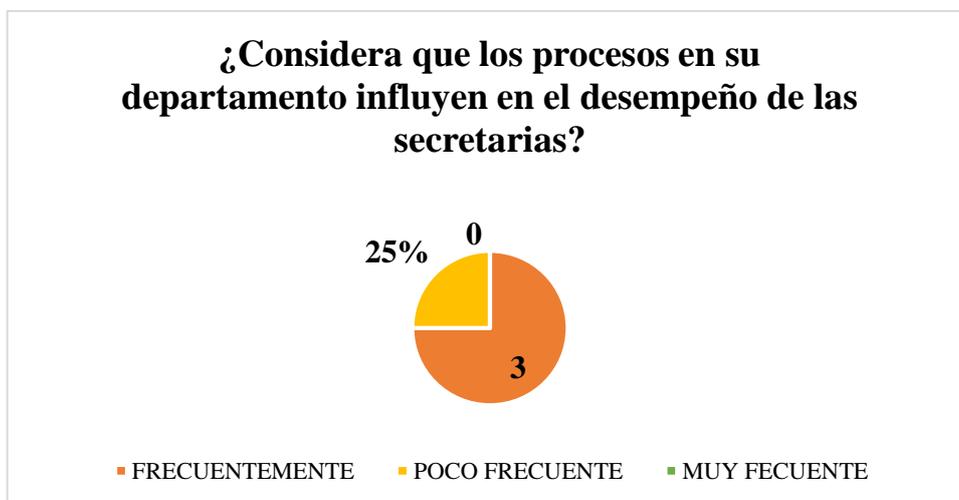
Tabla 6.

Influencia en el Desempeño Laboral

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
FRECUENTEMENTE	3	75%
POCO FRECUENTE	1	25%
MUY FECUENTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 6.

Influencia en el Desempeño Laboral



Análisis e Interpretación de resultados:

El resultado de esta pregunta nos indica que un 75 % de los encuestados opina que los procesos frecuentemente influyen en su desempeño, así también, existe un 25 % que opina que poco frecuente influyen los procesos en su desempeño. Es decir que este resultado demuestra que la mayoría de las secretarías piensan que los procesos en su

departamento si influyen en el desempeño de sus actividades debido a la concentración de funciones que desarrollan en su área de trabajo.

7. ¿Cree usted que necesitan capacitación con respecto al rol que desempeña actualmente en el GAD?

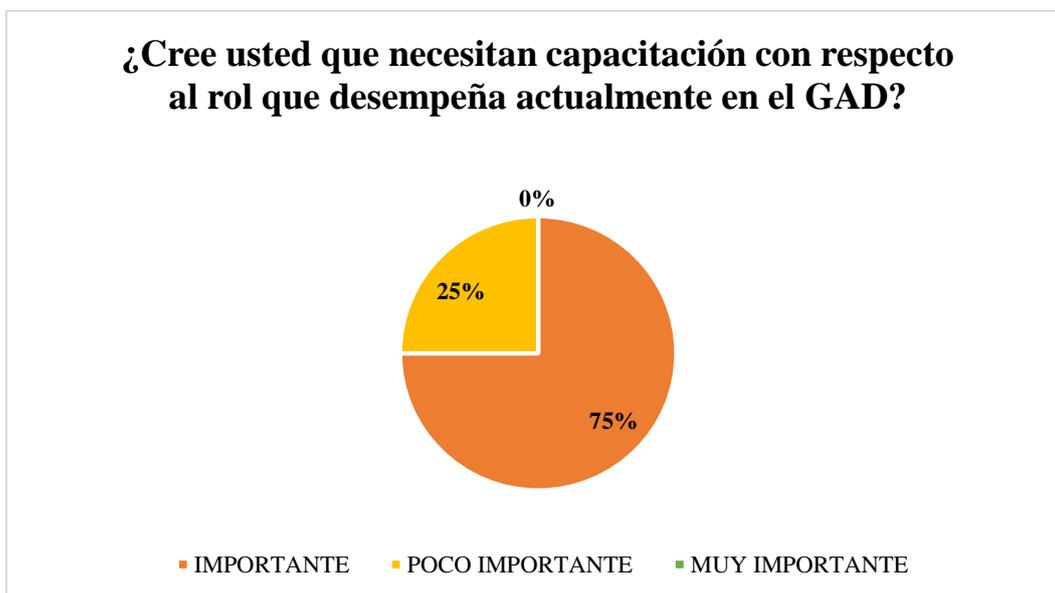
Tabla 7.

Actualización de Conocimientos

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE%
IMPORTANTE	3	75%
POCO IMPORTANTE	1	25%
MUY IMPORTANTE	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 7.

Actualización de Conocimientos



Análisis e Interpretación de resultados:

El 75% de los encuestados creen que si es importante que necesitan capacitación y un 25% no lo considera poco importante. Es decir que más de la mitad de las secretarías opinan que si necesitan una capacitación profesional de acuerdo a las actividades que realizan, mientras que, una minoría de los mismos dice que no.

8. ¿La actividad que realiza como secretarias son fijas?

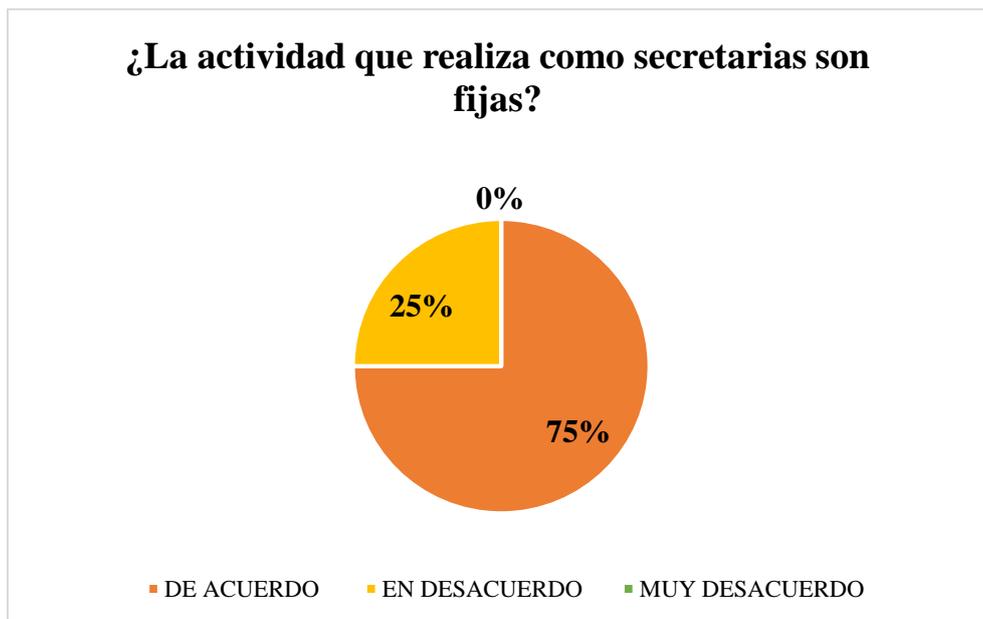
Tabla 8.

Actividades Desarrolladas

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES %
DE ACUERDO	3	75%
EN DESACUERDO	1	25%
MUY DESACUERDO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico 8.

Actividades Desarrolladas



Análisis e Interpretación de resultados:

El 75% de los encuestados están de acuerdo que realizan sus actividades fijas y el restante del 25% está en desacuerdo. Por lo tanto, las secretarias desempeñan sus funciones en forma fija debido a las actividades que realizan y solo un pequeño porcentaje de ellas lo hace rotativamente.

OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR



OFICIO- C.T.-S.E.B.-FCJSE. -026-2022

De: MSc. Viviana Onofre Zapata
COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA

Para: Estudiantes de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva

Asunto: Temas aprobados y asignación de docente tutor

Fecha: Lunes 14 de febrero del 2022

Estimados estudiantes,

Mediante Resolución CD-FAC.C.J.S.E– SO-001-RES-003-2022 se aprueba la nómina de docentes tutores para los estudiantes inscritos en el proceso de titulación Diciembre 2021- Abril 2022, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva.

Por tanto, a continuación se adjunta la matriz en donde constan los estudiantes, el tema aprobado por los árbitros y el docente tutor asignado para llevar a cabo la fase práctica del examen complejo.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
VIVIANA DEL
ROCIO ONOFRE
ZAPATA

Ing. Viviana Onofre Zapata, MSc.
**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

DOCUMENTACIÓN LEGAL (FASE PRÁCTICA)



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



Babahoyo marzo 8, 2022

Señor:

Marcos Luis González Navarro

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

Fermin Chavez y Miguel Suarez Seminario -Cantón Pueblo Viejo

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **POZO CHAVEZ TANIA LISBETH**, con cédula de identidad # **1207314533**, estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACIÓN, por tal motivo solicito a Usted de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social e la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área administrativa de talento humano con el tema: **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL ROL DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO"**.

Por la atención favorable que se sirvan dar a la presente, reciban mis agradecimientos personales e institucionales.

De Usted, muy atentamente;

Lic. María Elena Salazar Sánchez. MSc.
COORDINADORA DE LA CARRERA
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL



TUTORÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PARTE PRÁCTICA

Foto 1. Primera inducción de las tutorías

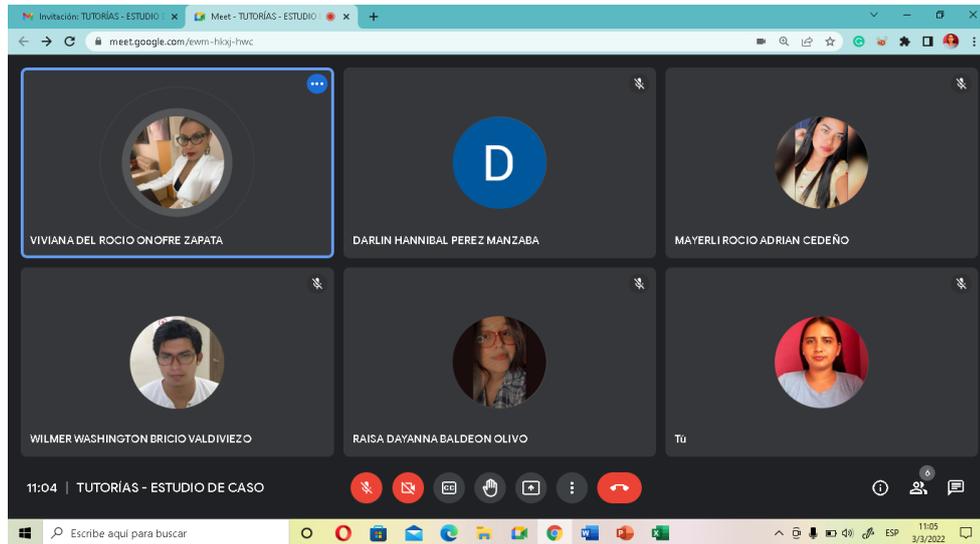
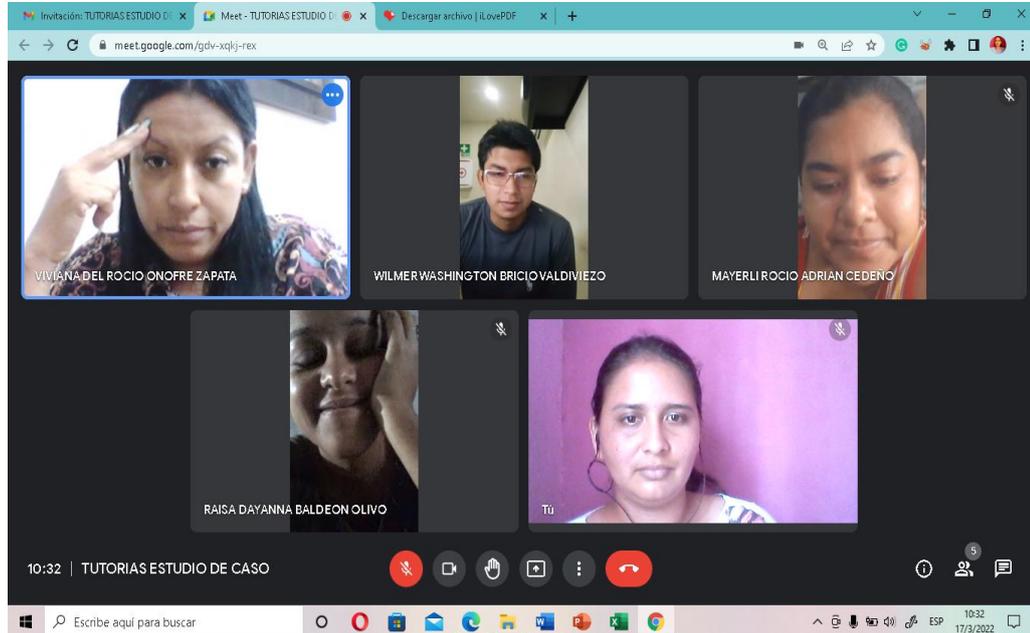


Foto 2. Capacitación final con el docente tutor





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL



APLICANDO LA ENCUESTA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO A LAS SECRETARIAS

Foto 3.



Foto 4.

