



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

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INCIDENCIA EN EL ÁMBITO
LABORAL DE LAS ASISTENTES DE GAD PARROQUIAL ISLA DE
BEJUCAL**

AUTORA

SANTANA CASTRO GENESIS MERCEDES

TUTORA

DRA. CAMACHO TOVAR GINA LORENA, PHD

BABAHOYO – ECUADOR

2022

RESUMEN

La presente investigación se desarrolló con el objetivo de diseñar un procedimiento metodológico que permita la correcta planeación estratégica y su incidencia en el ámbito laboral de las asistentes del GAD parroquial de la Isla de Bejucal, de acuerdo a las actividades a desempeñar por parte de las mismas, se destaca las responsabilidades a cumplir por parte de cada una de ellas y detectar cualquier anomalía que presente en el flujo de la información al momento de fijar los planes estratégicos que se buscan cumplir. Estos planes son metas estipuladas a corto o largo plazo con un fin en común por la entidad con el propósito de garantizar la mejora de atención, recepción y superación de los mismos. En el contexto teórico se abordó temas relevantes como el de bases bibliográficas y documentales que ayudarán afirmar la importancia de la planificación estratégica como parte del ámbito laboral, y así también el importante rol que cumplen las asistentes en la actualidad con respecto a la eficacia, rendimiento y productividad en la optimización del tiempo y recursos de sus funciones. Dentro del desarrollo de esta investigación se utilizaron los métodos inductivo-deductivo, los cuales identifican los problemas dentro del estudio y las leyes o principios a seguir para despejar dicho problema, finalmente, como conclusión dentro de la información obtenida se presenta un cuestionario de ocho preguntas realizadas a las asistentes del departamento para el proceso investigativo ejecutado en el GAD de la Isla de Bejucal.

Palabras claves: Planificación estratégica, ámbito laboral, asistentes, procesos, funciones, incidencia.

ABSTRACT

This research was developed with the objective of designing a methodological procedure that allows the correct strategic planning and its impact on the work environment of the assistants of the parish GAD of Bejucal Island, according to the activities to be carried out by them, highlighting the responsibilities to be fulfilled by each of them and detect any anomaly in the flow of information at the time of setting the strategic plans that are sought to be fulfilled. These plans are goals stipulated in the short or long term with a common purpose by the entity with the purpose of guaranteeing the improvement of attention, reception and overcoming of the same. In the theoretical context, relevant topics were approached with bibliographic and documentary bases that helped us affirm the importance of strategic planning as part of the work environment, and also the important role that assistants currently play with respect to efficiency, performance and productivity in the optimization of time and resources of their functions. Within the development of this research, the inductive-deductive methods were used, which identify the problems within the study and the laws or principles to be followed to solve the problem. Finally, as a conclusion within the information obtained, a questionnaire of eight questions asked to the assistants of the department for the research process executed in the GAD of Bejucal Island is presented.

Key words: strategic planning, work environment, assistants, processes, functions, impact.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	ii
ABSTRACT	iii
ÍNDICE DE CONTENIDO	iv
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	2
Justificación	2
Objetivo general	3
SUSTENTO TEÓRICO	3
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	13
Resultados Obtenidos	13
Soluciones Planteadas	17
CONCLUSIÓN	¡Error! Marcador no definido.
RECOMENDACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFÍA	21
ANEXOS	22

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se realizó en el gobierno autónomo descentralizado parroquial Isla de Bejucal, el cual se basa a la autonomía política, administrativa y financiera que permite realizar proyectos a beneficio de la comunidad y poder dar un cumplimiento correcto a las actividades contribuyentes que incentivan al desarrollo de un bienestar social, económico, equitativo y de una buena participación ciudadana, motivo por el cual se analiza al personal de la institución, para indagar sobre la planificación estratégica, con respecto al ámbito laboral y su desarrollo dentro de la institución.

Cabe destacar, que debido a las necesidades que ha tenido el país a lo largo de la historia, la creación de la planificación estratégica tiene como objetivo ser eficiente y satisfacer las necesidades de los diferentes territorios del desarrollo organizacional, esto se realiza a través de estrategias o acciones que permitan mejorar la atención que proporciona la entidad, en el caso del Gad Parroquial de la Isla de Bejucal, este busca matizar la incidencia del ámbito laboral de sus asistentes y las alternativas que podría implementar para erradicar las falencias que se presentan.

El estudio de caso sobre la planificación estratégica y su incidencia en el ámbito laboral de las asistentes del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Isla De Bejucal, tiene una relación con la línea de investigación, "procesos secretariales", mientras que la sub-línea de investigación con la que se relaciona es, "planificación y organización de la oficina" debido a que se analizan los parámetros de acción que contribuyen a planificación estratégica con el aporte de planes y toma de decisiones que permiten obtener un resultado eficaz y eficiente.

La metodología aplicada en este estudio de caso se basa a la información requerida que es de fácil acceso por medios de bibliografías y entrevistas con las asistentes del Gad, además, la contribución que se presenta dentro de la investigación de

acuerdo al método inductivo- deductivo muestra cómo en él se usaran estrategias de razonamiento lógico en base a la teoría presentada y a los resultados obtenidos de la encuesta, estos serán mostrados en el proceso de planificación estratégica y su incidencia en el ámbito laboral lo que demuestra la relación directamente con el desarrollo de las operaciones realizadas dentro de la organización.

DESARROLLO

El gobierno autónomo descentralizado de la Isla de Bejucal busca mejoras en la calidad de vida, cerrar brechas y tener un acceso efectivo en el cumplimiento de sus derechos para alcanzar el buen vivir. Esta pequeña parroquia del Cantón Baba, se encuentra ubicada limitadamente al Norte con las parroquias Guare y San Juan; al sur con las parroquias Baba y Pimocha; al este con las parroquias San Juan y Pimocha y al Oeste: Parroquias Guare y Baba, siendo considerada como tal, un sector agrícola y ganadero, con más de 120 años de parroquialización.

Justificación

El presente estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de la Isla de Bejucal demuestra la importancia de la planificación estratégica, esta como tal, es un proceso en la cual los directivos ordenan sus acciones, su tiempo y objetivos institucionales para cumplir con determinación las decisiones adoptadas. Su aporte será que la planificación busque un mejoramiento futurista, en el que se establezcan dentro de un plan las necesidades más relevantes y futuras, y que puedan ser entendidas o adoptadas por todos quienes trabajen dentro de la institución.

Con el desarrollo de este caso se beneficia al GAD, porque se basa en la aplicación y uso correcto de la planificación estratégica para poder conseguir las metas que se pretenden, sobre todo, si son de carácter público porque se deben a una imagen y a una visión institucional con el compromiso de restablecer los esfuerzos requeridos en el ámbito laboral, los beneficiarios directos serán los asistentes del GAD debido al desempeño de sus funciones a cabalidad para satisfacción personal y su entorno laboral.

Hay que saber que se considera trascendental la ejecución del presente estudio, puesto que la planeación estratégica es “El cambio es constante e inexorable a pesar de la dificultad con que se percibe, se puede administrar. Es posible que las empresas establezcan planes y estrategias para adaptarse a su entorno, con el fin de ser sostenibles, eficaces y rentables. (Luis C. Palacio, 2017), el GAD es una institución en constantes cambios, por lo tanto, se maneja periódicamente por diferentes autoridades con pensamientos ideológicos distintos.

Al mismo tiempo, la factibilidad de este estudio se presenta en relación a varios factores, el económico al no presentarse gastos para la ejecución del mismo, y a la fácil obtención de la información bibliográfica que serán utilizadas en la investigación, así como también el recurso humano porque contara con entrevistas a las asistentes del GAD.

Objetivo general

Determinar la planificación estratégica y su incidencia en el ámbito laboral de los asistentes del GAD parroquial de la Isla de Bejucal.

Es necesario formular un objetivo general para este estudio de caso, que permita obtener los beneficios que aporten a la investigación para la generación de resultados confiables. Es importante demostrar que la planificación estratégica tiene una incidencia muy significativa en el ámbito laboral de las asistentes del GAD Parroquial de la Isla de Bejucal, para determinar las prioridades en las funciones a realizar enfocadas en que el equipo de trabajo cumpla con los objetivos institucionales.

SUSTENTO TEÓRICO

Planificación Estratégica

La planificación estratégica consiste en el proceso de definición de lo que se quiere ser en el futuro, apoyando la correspondiente reflexión y pensamiento estratégico.

Porque este coincide con Antoine de Saint Exupery en que “el mundo entero se aparta cuando ve pasar a un hombre que sabe a dónde va”. El plan estratégico constituye la herramienta en la que la dirección recoge las decisiones estratégicas corporativas que ha adoptado hoy, es decir, el momento que ha realizado la reflexión estratégica con su equipo y dirección, en referencia a lo que hará en los tres próximos años, horizonte más habitual del plan estratégico, para lograr una empresa competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de interés. (Saenz de Vicuña, 2017)

Pero, ¿a quién corresponde ocuparse de las decisiones estratégicas? En el caso del GAD, éstas deben ser tomadas por el director departamental debido a que esta institución cuenta con departamento de Infocentro, Administración de secretaria general y cada uno de sus departamentos deben llevar a cabo una planificación para cumplir con sus propias metas y propósitos, dentro del GAD existen departamentos que brindan información tanto a trabajadores internos, así como también a personas externas hacia la institución como es el caso del departamento del Infocentro. Estas tareas son algunas de las más comunes que cumplen los respectivos departamentos y su fin común en la realización de sus actividades.

La información que se maneja para los usuarios internos, en este caso, el personal que labora ahí mismo, debe reflejar los objetivos departamentales, además de existir una buena comunicación, aunque aparentemente el GAD carece de esta planificación, desde el punto de vista de que no es tomado en cuenta para los respectivos procesos laborales, lo que causa inconsistencia y molestias laborales, sin contar el hecho de dañar la integración laboral.

Principios de la planificación estratégica

La planificación estratégica se identifica porque cuenta con varios principios que solidifican todo el tema de la planeación, dándole un enfoque a la credibilidad y confiabilidad a la aplicación del método. José González Milán & Mirian Rodríguez Díaz

(2020) señalan que se puede identificar los siguientes principios establecidos en el régimen:

1. Priorización del qué ser sobre el qué hacer
2. Priorización del qué hacer sobre el cómo hacerlo
3. Visión sistemática
4. Visión de proceso
5. Visión de futuro.
6. Compromiso con las acciones y con los resultados
7. Flexibilidad
8. Estabilidad

Como se puede observar mediante los puntos a considerar, se busca tomar en cuenta dentro de los principios de la planificación, se basa primordialmente en la identificación de las organizaciones, acciones, sistemas y subsistemas que tienen como fin obtener un objetivo en el cual se anteponga la eficiencia sobre la eficacia, para así, tener una visión del proceso, y que esta sea más dinámica y cambiante desde la perspectiva temporal de un pensamiento estratégico futuro.

Las visiones a futuro en estos métodos proactivos buscan adelantar e incidir en los acontecimientos, estar prospectivos al mañana siendo un sujeto estratega y no solo un planificador, su propósito principal es ser un ejecutor experto en lo que analiza, actúa y evalúa que busca enfocarse más en lo que se logra que en lo que se pueda hacer, obteniendo así un equilibrio dinámico que permite el crecimiento seguro y sostenible del sistema y de sus procesos.

Ciclo de la planificación

- La Guía Metodológica de Planificación Institucional (SENPLADES, 2017) desarrollada por SENPLADES, menciona que el ciclo de la planificación comprende tres fases: la formulación, la implementación y el seguimiento y evaluación.
- Formulación del plan. Este proceso contempla el diagnóstico y análisis de la realidad en la que opera la entidad y la propuesta de acciones orientadas a modificar el entorno y solucionar los problemas y necesidades identificados.
- Implementación del plan. Es la ejecución de las acciones propuestas en el plan conforme a la programación plurianual y anual elaboradas.
- Seguimiento y evaluación. Consiste en la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones programadas y el análisis de los resultados obtenidos a fin de conocer si el plan, los objetivos y los resultados se corresponden con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico y con la misión de la institución.

Se debe considerar que para una buena planificación hay que ser precisos con la información que se busca dar a conocer y los objetivos que se quiere lograr, por lo tanto, la formulación, implementación y seguimiento de un plan será nuestra mejor herramienta dentro de este ámbito. El analizar y dar un diagnóstico conciso de la entidad sobre sus orientaciones y problemas a identificar ayudara de manera más eficiencia a la implementación de nuevas técnicas para rectificar estas falencias que con el tiempo llevaran su respectivo seguimiento y cumplimiento, que, a largo plazo, se podrá observar grandes mejoras en la entidad.

Planificación en las municipalidades

Según el Ministerio de Economía y Finanzas en análisis como se citó en (Maria del Carmen Torres, 2017) se señala que “los gobiernos locales llevan el proceso de planeación en forma integral, permanente y participativa, teniendo conexión con sus

vecinos” En dichos procesos se establecen las políticas públicas en el ámbito local, teniendo en cuenta las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para las municipalidades provinciales y distritales.

Bajo este contexto, María del Carmen Torres (2017) cita que...“la administración municipal en los distritos se caracteriza por la baja o débil institucionalización de los procesos, normas y procedimientos, los cuales están orientados a una mayor eficiencia y transparencia en la Gerencia del Desarrollo Local; se requiere de alguna manera buscar estrategias integradoras, además de la exigencia de los nuevos marcos legales que norman la planificación y participación ciudadanas, proponen facilitar el cumplimiento de tales objetivos, sin embargo, no pueden cambiar por sí solos los procedimientos y hábitos tradicionales”.

Ámbito laboral

Se encarga de garantizar la efectividad y el éxito de toda organización, empresa e institución, es de gran interés para quienes las manejan y buscar la mejora en el rendimiento laboral de sus empleados, a través de los continuos programas de capacitación y desarrollo. Es ahí el considerar que el “desempeño laboral como acciones o comportamientos observados en las secretarías son relevantes para lograr los objetivos de toda institución” (Llor Rodríguez & Cedeño Barcia, 2018).

Aunque se ha tenido secretarías desde hace mucho tiempo, es ahora con todos los cambios, demandas e incidencia laboral la que ha determinado el hacer requerimientos formativos mínimos y universales que garanticen este desarrollo laboral como exitoso, esto estandariza y esquematiza procesos de enseñanza aprendizaje, medidos en términos de competencias de cada individuo en su nivel accionar y comportamental observado, que promuevan a mantener, mejorar y subir el nivel de compromiso en las empresas. Esto conlleva a tener el compromiso de la empresa que están conscientes en los indicadores de productividad y finanzas están en relación con la calidad de formación y capacitación del personal antes que los cambios rotativos que se puedan ocasionar, esto es pérdida no solo

monetaria sino que también temporal que no permite la viabilidad de las metas alcanzar, ni las posibilidades de crecimiento laboral que todos aspiran, por ello reconocer que el talento humano debe ser fortalecido, armonizado, capacitado, comprometido, motivado, técnica, científica, actitudinal, aptitudinal y moral en cada una de las responsabilidades y actividades que les toca laboral (p. 12).

Dentro de un correcto desempeño laboral, se debe considerar las respectivas capacitaciones, seminarios, charlas e inducciones de los individuos, un personal informado y con conocimientos presentes sobre las nuevas necesidades que se presentan en su departamento o puesto de trabajo se va a desempeñar mucho mejor que una persona que presente escasez de conocimientos o habilidades en la práctica dentro del entorno que labora, por lo tanto, es primordial mantenernos en constante preparación y capacitación en los ámbitos que laboran las asistentes.

Evaluación del ámbito laboral

La Secretaria Ejecutiva ecuatoriana se convierte en una institución en la actualidad, puesto que es la que promueve la participación, equilibrio, organización, agilización, desarrollo y desenvolvimiento de los servicios que brindan a la comunidad, es por ello que al momento de evaluarse su trabajo no solo se toma en cuenta el resultado, sino el proceso que se realizó para que se cumpla, también marca la pauta para optimizar sus funciones, donde las políticas de compensación, mejora al desempeño, toma de decisiones de ascensos o de ubicación se vuelven estímulos incalculables para quienes están dentro de estas funciones, esto es considerado como un indicador de calidad dentro de la institución. (Loor Rodriguez & Cedeño Barcia, 2018).

La importancia como tal, surge con el pasar del tiempo y las necesidades que se van presentando dentro de los diversos departamentos y ámbitos laborales, está de más decir que el rol que cumplen las secretarias es intrascendente, ya que, se ha logrado demostrar su gran importancia en el sector tomando en cuenta su participación, equilibrio

y organización al momento de hacerle frente a las tareas que deben realizar y para las cuales se encuentran capacitadas.

Valores del ámbito laboral

En su trabajo de investigación Rebeca Sandoval Chávez (2017) cita la siguiente idea de (Jiménez, 2010) “Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales los cuales son inclinados por su grado de utilidad personal y social.” Dentro de una organización establecer valores permite que sus integrantes interactúen de manera armónica, además de que influyen en la formación y desarrollo como personas de los trabajadores, algo fundamental para alcanzar los objetivos de la empresa en forma grupal, debido a que, de manera individual sería más difícil. (p. 3).

Es importante que los valores tengan significados comunes para todos los empleados, esto facilita el trabajo diario, existe un ambiente laboral adecuado y todos sienten que trabajan en una misma dirección. Por ello no solo los valores se definen, también es necesario promoverlos constantemente dentro de los empleados para que sean comprendidos y aplicados en sus labores diarias. (p. 4)

Los valores y ética que se presentan dentro del ámbito laboral da mucho de qué hablar y decir de los seres humanos, aunque estos valores son forjadas desde nuestra niñez y no son aprendidos como una cátedra más de estudio, e ir aprendiendo o mejorando con el tiempo, observar y analizar las actitudes y aptitudes de los demás, identificar como le gustaría ser tratados y la ayuda que le gustaría recibir por parte de las personas que se encuentran tras un mostrador o vitrina, que sean esas mismas acciones sean aplicadas en nuestro diario vivir, en el ámbito laboral, personal y social.

Rol de las asistentes del Gad

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.

Responsabilidades de las asistentes del Gad

- Colaborar con las disposiciones de la cámara, Prefectura y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Preparar la Organización, coordinación, convocatorias y Orden del día para sesiones de la Cámara Provincial.
- Elaborar las Actas de la Cámara Provincial.
- Emitir los Informes de comisiones permanentes, las Resoluciones de la Cámara Provincial, y el Informe anual de la gestión administrativa.
- Coordinar la presentación de la correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- Intervenir en calidad de secretario Ad-Hoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Gobierno Provincial de Esmeraldas con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.

- Preparar los Informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su dirección, de las ordenanzas promulgadas anualmente.
- Colaborar con el Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de secretaria general en coordinación con Planificación
- Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico
- Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- Receptar de tramites externos e internos
- Manejar e Ingresar al sistema los trámites internos y externos recibidos en la institución
- Realizar el control y seguimiento de los tramites
- Supervisar el archivo institucional Central

Importancia de las asistentes

Coordinar, controlar y evaluar las gestiones de la máxima autoridad provincial con la ciudadanía, los organismos y directivos del gobierno central, gobiernos autónomos descentralizados y personas particulares, en lo relativo a la acción del GAD concernientes con la planificación institucional, comunicación organizacional interna y administración del sistema de calidad y el apoyo institucional al personal interno provincial; a fin de facilitar la comunicación y alcanzar altos índices de gestión. (GADPE, 2016)

Los asistentes administrativos no son simplemente secretarios, ellos se encargan de llevar a cabo todo el control de los documentos y solicitudes que giran en torno al departamento en que él se encuentre, además, brindar la información pertinente a los

solicitantes sobre sus peticiones para generar más eficiencia y rapidez al momento de la aceptación, revisión y ejecución de las solicitudes que se puedan presentar.

Otra de las funciones más importantes que desempeñan los asistentes, es el gestionar de manera interna la documentación y presentación de informes por parte de sus superiores, es decir, mantener un control y orden con respecto a los trámites y eventos que se lleven a cabo en su departamento, para así, generar ímpetu en su labor hacia sus autoridades y que éstas estén siempre al tanto e informados de hasta los mínimos detalles que ocurren en su departamento.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la ejecución de este estudio de caso, se realizó la investigación bibliográfica a través de libros, artículos en revistas, tesis y más se recolecto la información que permite tener un contenido acorde al tema tratado, y así, facilitar la información obtenida hacia las asistentes del GAD, donde se busque mejorar sus debilidades dentro del plan estratégico. Dentro de un enfoque descriptivo, se puntualizan las características de la población a estudiar, que en este caso se refiere a las asistentes del GAD, por lo tanto, se presentará preguntas que favorecerán al análisis de los resultados obtenidos.

Esta investigación contará con el método inductivo que se establece mediante el razonamiento del hecho de la investigación, a través de enunciados que sustentan y le dan sentido a la misma , con hechos particulares muy concretos que se desarrollan dentro del GAD a fin de poder demostrar todas las falencias que se desarrollan, logrando sacar las conclusiones y recomendaciones necesarias, el método deductivo también tuvo incidencia dentro del proceso investigativo con respecto a las leyes y principios que seguir dentro del proceso investigativo, en busca de obtener los resultado acerca de la población investigada.

Por último, la técnica que se llevará a cabo para la obtención de la información necesaria que ayude a despejar las inquietudes existentes será, la encuesta, debido a las preguntas tipificadas de las cuales se podrá adquirir la opinión de los involucrados directos en el presente caso, dicha información concreta será mediante los datos alcanzados en la investigación, y se presentaran los resultados tabulados con sus respectivos análisis.

Resultados Obtenidos

Para la elaboración de este estudio de caso, se hace referencia a la Planificación estratégica y su incidencia en el ámbito laboral de las asistentes del Gad Parroquial de la Isla de Bejucal, la técnica aplicada para la recolección de la información fue la encuesta que se realiza a las 5 asistentes del departamento, debido a qué son las encargadas de las

funciones diarias de cada una de sus áreas siendo todas de vital importancia para lograr los objetivos institucionales, dicha encuesta contiene una totalidad de 8 preguntas realizadas en función del tema a investigar, se tomarán en cuenta tan solo 3 preguntas para los respectivos análisis considerando que sus respuestas serán de ayuda para las conclusiones necesarias.

De manera general se pudo notar a través de las encuestas realizadas a las asistentes del GAD que los departamentos no cumplen a cabalidad con una adecuada planificación estratégica, lo que incide en el ámbito laboral y ocasiona molestias incurriendo en falencias por no tener bien definidas las funciones que deben realizar, esto se presenta frecuentemente al momento de otorgar nuevas actividades o tareas que no son usuales en su día a día, provocando así una tardanza en el proceso de aceptación o realización de las mismas y que muchas veces no son presentadas a tiempo a los jefes departamentales o a los usuarios en general.

En base a lo planteado se detallan las preguntas y análisis respectivos de los cuales se consideraron más relevantes por su contenido y aportación a la investigación, las siguientes preguntas:

1. ¿Cree que el departamento al que usted pertenece cumple con un correcto plan estratégico en función a sus tareas?

TABLA 1

Plan Estratégico y Función en los Departamentos

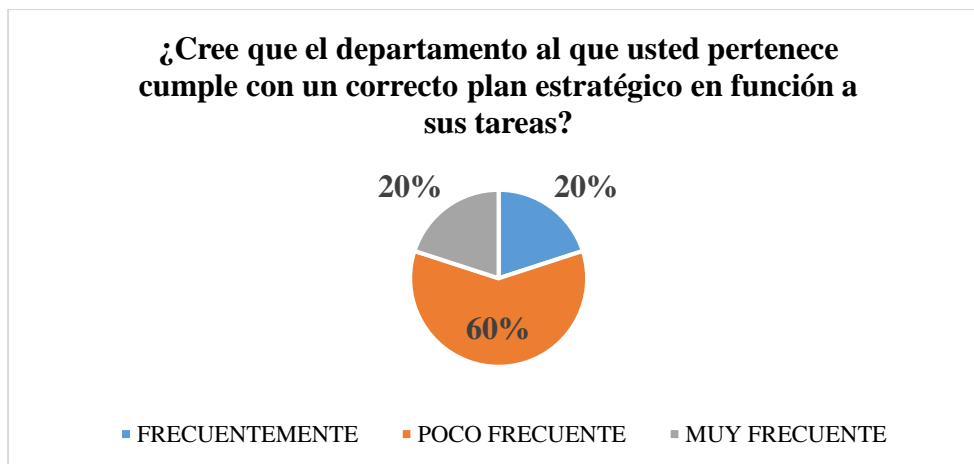
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES %
FRECUENTEMENTE	1	20 %
POCO FRECUENTE	3	60 %

MUY FRECUENTE	1	20 %
TOTAL	5	100

Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022.

Gráfico 1

Plan Estratégico y Función en los Departamentos



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022.

Análisis:

Esta pregunta muestra que el 60% de los encuestados consideran que es poco frecuente el uso de un correcto plan estratégico para la realización de sus tareas, un 20% indica que es frecuente su uso, así también, existe otro 20% que demuestran que es muy frecuente que su departamento cumpla con el correcto empleo de un plan estratégico para las funciones establecidas.

3. ¿Considera qué las actividades que le son encargadas como asistentes se realizan en un tiempo optimo?

TABLA 3

Actividades de las Asistentes

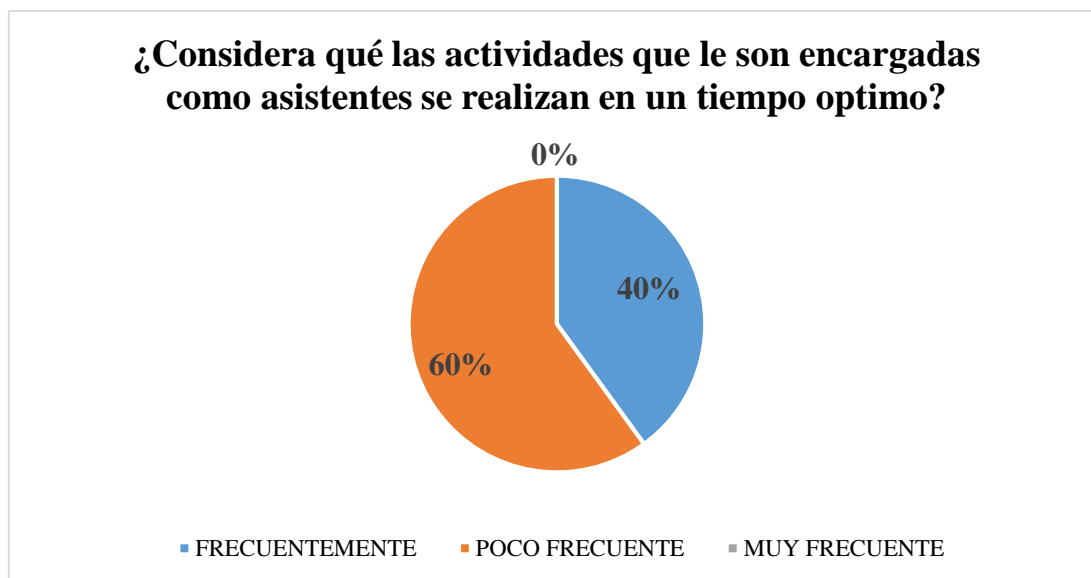
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES %
FRECUENTEMENTE	2	40 %
POCO FRECUENTE	3	60 %

MUY FRECUENTE	0	0 %
TOTAL	5	100 %

Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Gráfico 3

Actividades de las Asistentes



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

En virtud a los resultados obtenidos se demuestra que un 60% de los encuestados menciona que es poco frecuente presentar una actividad en un tiempo optimo, y el 40 % restante manifiesta que frecuentemente entrega a tiempo sus actividades.

6. ¿Dentro de las responsabilidades que le compete, le han sido otorgadas otro tipo de actividades?

TABLA 6

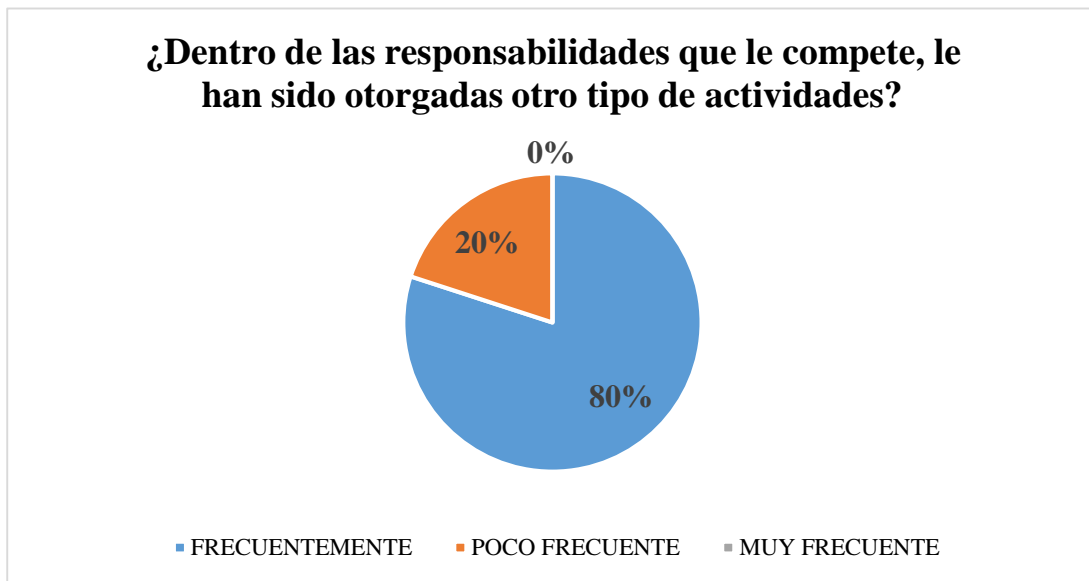
Responsabilidad y Otras Actividades a Desempeñar

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES %
FRECUENTEMENTE	4	80 %
POCO FRECUENTE	1	20%
MUY FRECUENTE	0	0%
TOTAL	5	100 %

Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Gráfico 6

Responsabilidad y Otras Actividades a Desempeñar



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

El resultado de esta pregunta, nos muestra que el 80% de los encuestados manifiesta que se les atribuyen actividades frecuentemente que no suelen ser consideradas dentro de su ámbito laboral, a diferencia de un 20 % que indica que es poco frecuente tener una actividad que no sea dentro de su ámbito laboral.

Soluciones Planteadas

En relación a los resultados obtenidos en la encuesta se puede notar que las asistentes del Gad muestran su indecisión o no están conforme con la planificación estratégica que tienen en su departamento, o que la programación específica de las actividades no se llevan a cabo como debería, esto puede darse por ser una institución pública y manejada políticamente, los jefes o funcionarios que ahí laboran deben ser consecuentes y realizar una planificación adecuada y que cumpla con las expectativas de todos aquellos que están involucrados en el departamento para poder cumplir con los objetivos institucionales, para lo cual en la investigación dará unas pautas a los futuros jefes departamentales o administradores del GAD.

También se hace necesario que las actividades de las asistentes sean definidas de manera correcta y equitativas para que ellas así puedan realizar su trabajo en un tiempo óptimo, la demora en la ejecución de las actividades se debe muchas veces al desconocimiento de las mismas, o una orden tardía, por lo que se hace necesario contar una debida bitácora de actividades donde se indique quien es el responsable y el tiempo de realización de las mismas.

La falta de planificación incurre en errores y desde ahí se hace notar que no existe responsabilidades definidas en las actividades del Gad en relación a las frecuentes actividades que deben realizar, ya sea por orden de superior o por que la responsable directa no está, o no lo realizo a tiempo y es así que recaen nuevas funciones en las asistentes, las que muchas veces dejan de hacer sus actividades propias por cumplir con otras que les son impuestas al paso de los días, dejando de esta manera sus propias actividades inconclusas, lo que ocasiona una cadena de destiempo en su ámbito laboral.

CONCLUSIONES

La información obtenida permite dar conclusiones con respecto al tema tratado, debido a que la planificación estratégica es una herramienta fundamental que permite lograr mejoras y poder cumplir con los objetivos trazados en el GAD Parroquial de la Isla de Bejucal sin embargo no se está llevando a cabo una adecuada planificación, debido a que no se toman en cuenta las normativas prescritas para su cumplimiento, regulación y control de las actividades asignadas a las asistentes lo que ocasiona que disminuya la eficiencia, eficacia y efectividad en el ámbito laboral.

También se concluye que las actividades desempeñadas por las asistentes del GAD parroquial isla de bejucal, son puntos claves que permiten fortalecer internamente y externamente la Institución, de manera que el rol que estas cumplen dentro del ámbito laboral permita obtener un trabajo más óptimo y productivo para completar los objetivos institucionales proyectados, reflejándose así en el cumplimiento de una planificación estratégica.

Cualquier institución para tener éxito tendrá que someterse a un proceso de actividades con compromiso en funciones en cualquier nivel jerárquico, en este caso como asistentes, es por eso que la planificación estratégica y el ámbito laboral deben determinarse como factores importantes en la institución para asegurarse de disminuir los riesgos que puedan ocasionar alteraciones para la institución, estas actividades serán específicas a personas concretas con los objetivos previstos por el GAD.

RECOMENDACIONES

Se recomienda establecer mejoras para un correcto uso de la planificación estratégica la cual ayudará a implementar lineamientos claros para el manejo de las que son desarrolladas por y cada uno de los asistentes del GAD, en función a sus actividades y mitigar la incidencia desfavorable en su ámbito laboral, planteando objetivos claros, definiendo y estandarizando los procesos a seguir, revisando los avances de los mismos y así poder cumplir con las normativas vigentes estipuladas

Crear un ambiente laboral que minimice la conducta no productiva de acuerdo a las necesidades del GAD, respetando las funciones asignadas en los tiempos establecidos mediante un seguimiento continuo de control interno, como capacitaciones, analizando así las posibilidades de incidir de manera positiva en el uso correcto de la planificación estratégica, donde se pueda establecer la relación entre los procesos de planeación por departamento para que no repercuta en el desarrollo social ni laboral, teniendo en cuenta los proyectos a desarrollarse.

Asimismo, se recomienda realizar un estudio del estado actual de la planificación estratégica, de manera que se pueda Fortalecer los mecanismos de responsabilidad institucional basados en funciones claras para el logro de actividades de cada departamento del GAD parroquial isla de bejucal, permitiendo así que el plan estratégico y el ámbito laboral se presenten como un verdadero instrumento de trabajo, con oportunidades para que participen todos quienes hacen uso de la información.

BIBLIOGRAFÍA

GADPE. (2016). *Manual de Puestos de Trabajo*. Esmeraldas: Prefectura Esmeraldas (Gobierno Autónomo).

José J. González, M., & Myriam T. Rodríguez, D. (2020). *Manual Practico de PLaneación*. Madrid - Buenos Aires - México y Bogotá: Diaz de Santos.

Loor Rodríguez, S. L., & Cedeño Barcia, M. (2018). LAS TECNICAS SECRETARIALES Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD DE PORTOVIEJO. *Caribeña de Ciencias Sociales*, 2254-7630.

Luis C. Palacio, A. (2017). *Dirección Estratégica*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Luis E. Bonifaz, N. (2018). PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN PÚBLICA POR OBJETIVOS: CASO DE ESTUDIO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE – CHIMBORAZO – ECUADOR. *Caribeña de Ciencias Sociales*.

Maria del Carmen Torres, B. (2017). “LOS PROCESOS DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO PERIODO 2015. Huanuco - Perú: UDH Escuela de PostGrado.

Saenz de Vicuña, J. M. (2017). *El plan estratégico en la practica*. Madrid: ESIC EDITORIAL.

Sánchez Trujillo, M. G., & García Vargas, M. D. (2017). *Satisfacción Laboral en los Entornos de Trabajo. Una exploración cualitativa para su estudio*. Pereira, Colombia: Universidad Tecnológica de Pereira.

Sandoval Chávez, R. (2017). Conociendo los valores de mayor importancia en el ámbito laboral. *Revista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa*, 19 - 21.

SENPLADES. (2017). Guía Metodológica de Planificación Institucional. En S. d. Públicas, *Guía Metodológica de Planificación Institucional* (pág. 148). Quito, Ecuador: Dirección de Planificación y Presupuesto.

ANEXOS



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



**ANEXO 1. ENCUESTA DIRIGIDA A LAS ASISTENTES DE GAD
PARROQUIAL ISLA DE BEJUCAL**

1. ¿Cree que el departamento al que usted pertenece cumple con un correcto plan estratégico en función a sus tareas?

Frecuentemente poco frecuente muy frecuentemente

2. ¿Los procesos de planificación son efectuados con recurrencia o cada qué tiempo se fijan nuevas estrategias en el área laboral?

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

3. ¿Considera qué las actividades que son encargadas a las asistentes se realizan en un tiempo óptimo?

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

4. ¿Cómo asistente considera que usted efectúa todos los roles que se deberían desempeñar dentro en su departamento?

De acuerdo En desacuerdo muy de acuerdo

5. ¿Se encuentra en constante capacitación dentro de su ámbito laboral, es decir, estas son brindadas por la institución a la que usted pertenece?

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

6. ¿Dentro de las responsabilidades que le compete, le han sido otorgadas otro tipo de cargos?

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

7. ¿Cree usted que se necesitan nuevas capacitaciones con respecto al rol que desempeña actualmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Isla De Bejucal?

Importante Poco importante muy importante

8. **¿La actividad que realiza como asistente se encuentran estipuladas dentro de su ámbito laboral?**

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

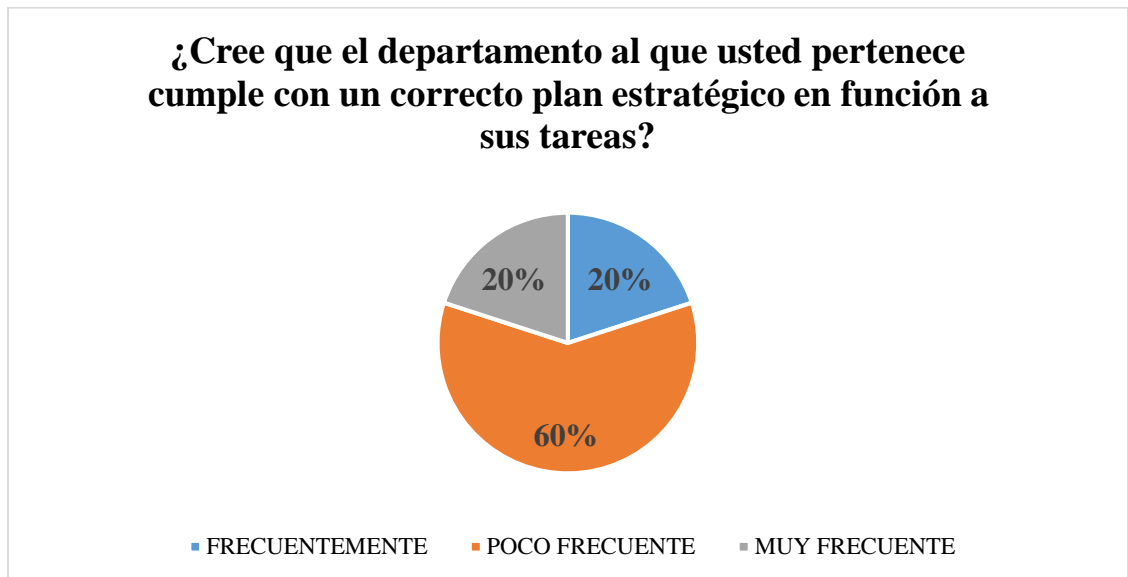
TABULACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

1. **¿Cree que el departamento al que usted pertenece cumple con un correcto plan estratégico en función a sus tareas?**

Frecuentemente poco frecuente muy frecuente

Gráfico 2

Plan Estratégico y Función en los Departamentos



Elaborado por. *Genesis Mercedes Santana Castro, 2022.*

Análisis:

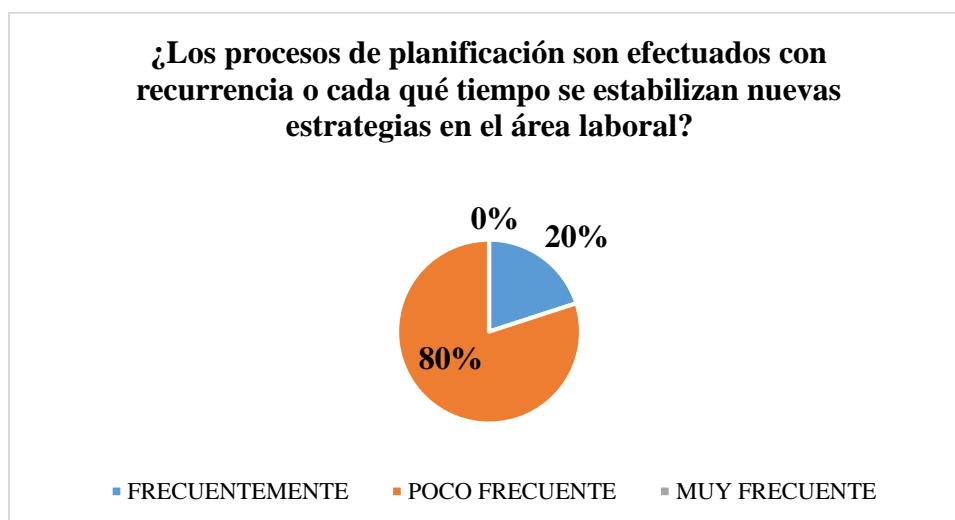
Esta pregunta muestra que el 60% de los encuestados consideran que es poco frecuente el uso de un correcto plan estratégico para la realización de sus tareas, un 20% indica que es frecuente su uso, así también, existe otro 20% que demuestran que es muy frecuente que su departamento cumpla con el correcto empleo de un plan estratégico para las funciones establecidas.

2. **¿Los procesos de planificación son efectuados con recurrencia o cada qué tiempo se fijan nuevas estrategias en el área laboral?**

Frecuentemente poco frecuente muy frecuente

Gráfico 2.

Planificación en área laboral



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

El 80% de los encuestados manifiesta que es poco frecuente la fijación de nuevas estrategias en el área laboral y un 20% opina que frecuentemente.

3. ¿Considera que las actividades que le son encargadas como asistentes se realizan en un tiempo optimo?

Frecuentemente poco frecuente muy frecuente

Gráfico 3.

Actividades de las Asistentes



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

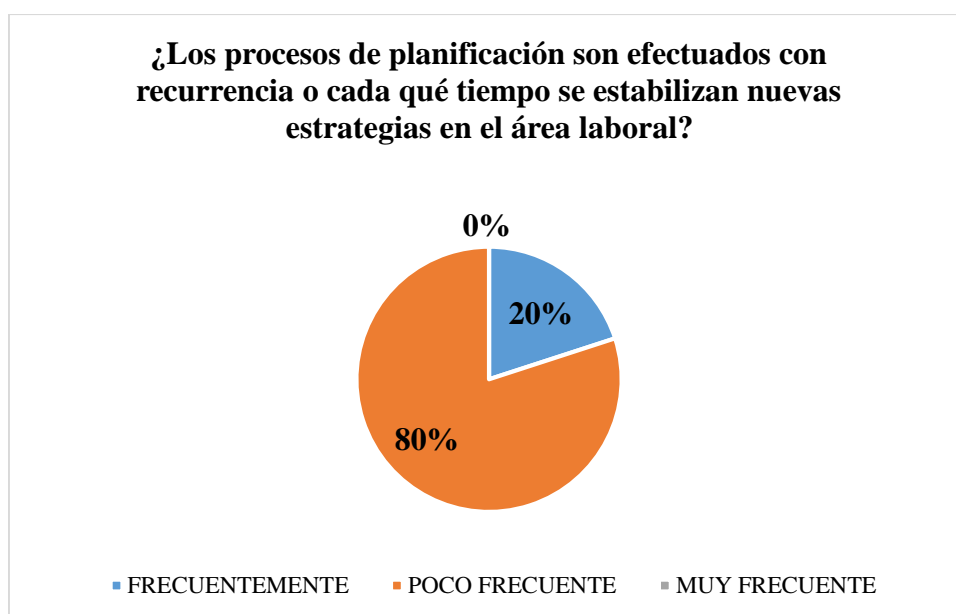
En virtud a los resultados obtenidos se demuestra que un 60% de los encuestados menciona que es poco frecuente presentar una actividad en un tiempo optimo, y el 40 % restante manifiesta que frecuentemente entrega a tiempo sus actividades.

4. ¿Los procesos de planificación son efectuados con recurrencia o cada qué tiempo se fijan nuevas estrategias en el área laboral?

Frecuentemente poco frecuente muy frecuente

Gráfico 4.

Estrategias en el ámbito laboral



Elaborado por: *Genesis Mercedes Santana Castro, 2022*

Análisis:

El 80% de los encuestados manifiesta que es poco frecuente la fijación d nuevas estrategias en el área laboral y un 20% opina que frecuentemente

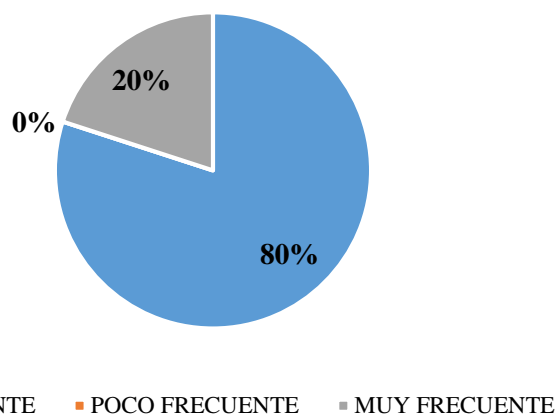
5. ¿Cómo asistente considera que usted efectúa todos los roles que se deberían desempeñar dentro en su departamento?

Frecuente Poco frecuente Muy frecuente

Gráfico 4.

Roles de asistente

¿CÓMO ASISTENTE CONSIDERA QUE USTED EFECTÚA TODOS LOS ROLES QUE SE DEBERÍAN DESEMPEÑAR DENTRO EN SU DEPARTAMENTO?



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

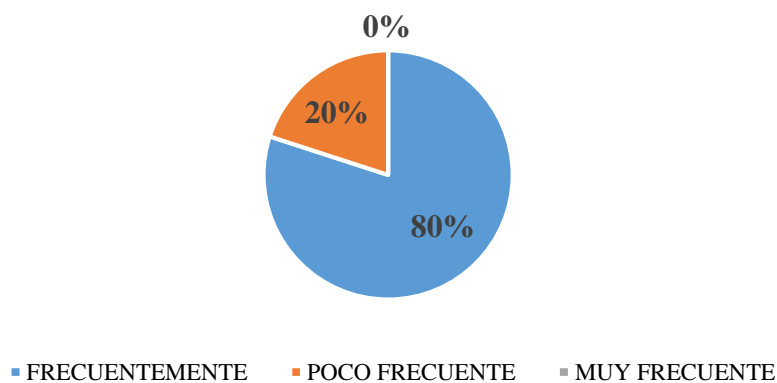
De los encuestados el 80% considera que si efectúa todos los roles que debería desempeñar, mientras un 20% indica que lo hace frecuentemente.

6. ¿Dentro de las responsabilidades que le compete, le han sido otorgadas otro tipo de actividades?

Gráfico 6.

Responsabilidad y Otras Actividades a Desempeñar

¿Dentro de las responsabilidades que le compete, le han sido otorgadas otro tipo de actividades?



Elaborado por. Genesis Mercedes Santana Castro, 2022

Análisis:

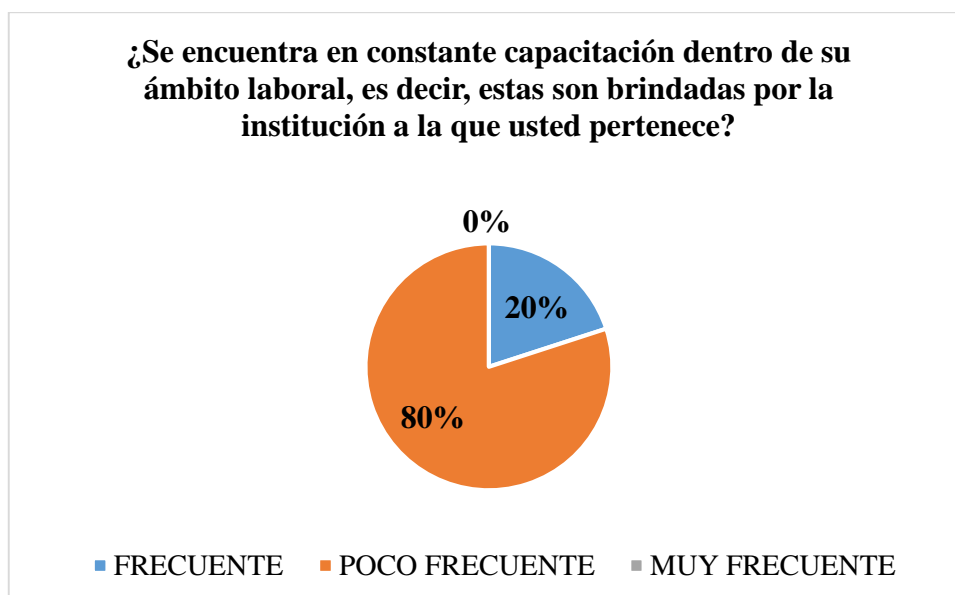
El resultado de esta pregunta, nos muestra que el 80% de los encuestados manifiesta que se les atribuyen actividades frecuentemente que no suelen ser consideradas dentro de su ámbito laboral, a diferencia de un 20 % que indica que es poco frecuente tener una actividad que no sea dentro de su ámbito laboral.

7. ¿Se encuentra en constante capacitación dentro de su ámbito laboral, es decir, estas son brindadas por la institución a la que usted pertenece?

Frecuente poco frecuente muy frecuente

Gráfico 7.

Actualización de conocimientos



Elaborado por. *Genesis Mercedes Santana Castro, 2022*

Análisis:

El resultado obtenido muestra que un 80% de los encuestados considera si se encuentra frecuentemente en contante capacitación, el resto de los encuestados 20% considera poco frecuente la capacitación.

8. ¿La actividad que realiza como asistente se encuentran estipuladas dentro de su ámbito laboral?

Frecuentemente poco frecuentemente muy frecuentemente

Gráfico 8.

Desempeño laboral como asistente



Elaborado por. *Genesis Mercedes Santana Castro, 2022*

Análisis:

El resultado muestra que un 80% de los encuestados opina que usualmente si realiza actividades estipuladas en su ámbito laboral y un 20% opina que lo hace poco frecuentemente

OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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 9, 2022

Señor:

OSCAR SANTILLAN ARANA

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL ISLA DE BEJUCAL

Ciudadela San Nicolás

Isla de Bejucal

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **SANTANA CASTRO GENESIS MERCEDES**, con cédula de identidad # **1208282408**, 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 laboral con el tema: **“PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y SU INCIDENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE LAS ASISTENTES DEL GAD PARROQUIAL SLA DE BEJUCAL”**.

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

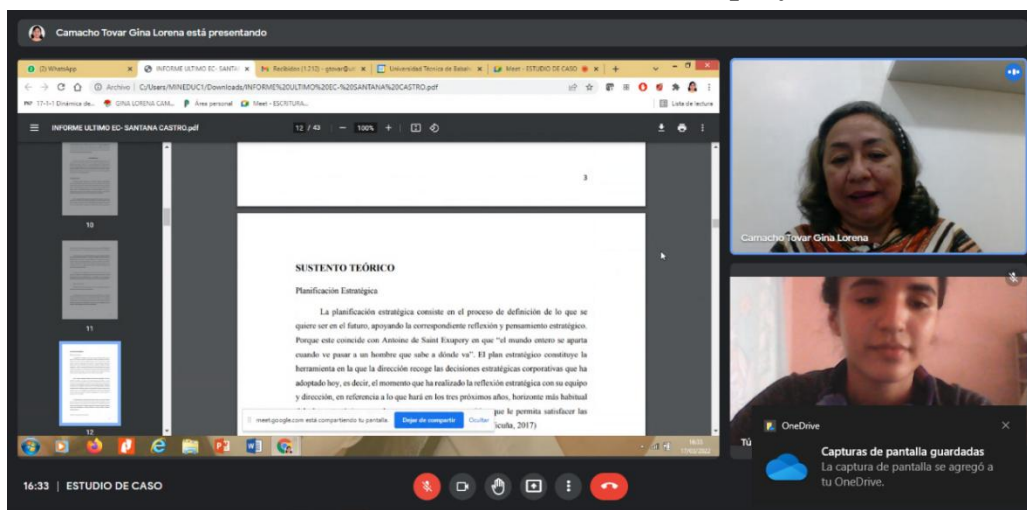


TUTORÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PARTE PRÁCTICA

Foto 1. Inducción de las tutorías por parte de la docente tutora



Foto 2. Revisión de los avances del proyecto





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



MODALIDAD PRESENCIAL

APLICANDO LA ENCUESTA A LAS ASISTENTES DE GAD PARROQUIAL ISLA DE BEJUCAL

Foto 3



Foto 4



Foto 5

