



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



DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXAMEN
COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PROBLEMA:

CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LAS ACTIVIDADES
SECRETARIAERIALES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO.

AUTORA:

EVELYN MELISSA FAJARDO SANTILLAN

TUTORA:

ING. KERLY FEJOO ROJAS, MSC.

BABAHOYO – ENERO - 2020

RESUMEN

El clima organizacional, constituye en la actualidad, un compromiso y una responsabilidad compartida entre quienes administran. Un clima organizacional adecuado puede generar mayor eficiencia en la gestión y satisfacción en el desempeño; por esto, resulta importante generar ambientes laborales adecuados, para que la gestión de las organizaciones brinde servicios de calidad. Analizar el clima organizacional y su impacto en las actividades secretariales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pueblo Viejo. Para este efecto se aplicó una encuesta a 4 secretarias, 1 entrevista aun encargado del departamento. El cuestionario CONSTA de 10 preguntas, estructurados con una escala tipo Likert, 2 alternativas de respuesta: si, y no, permitió obtener la información requerida. Se concluye que los factores que requieren particular atención son la desactualización del conocimiento de los equipos electrónicos, falta de comunicación, y la desmotivación de la investigación realizada y de acuerdo con las recomendaciones y conclusiones se desprende que no existe un modelo de manejo de los factores ante mencionado por lo que se sugieren estrategias que contribuyan a mejorar el clima organizacional de la institución, e incidan directamente en la percepción de su personal.

Palabras claves: Clima organizacional, actividades secretariales, motivación, incentivos

ABSTRACT

The organizational climate is currently a commitment and a shared responsibility among those who manage. An adequate organizational climate can generate greater efficiency in management and satisfaction in performance; For this reason, it is important to generate adequate work environments, so that the management of organizations provides quality services. Analyze the organizational climate and its impact on secretarial activities in the Autonomous Decentralized Municipal Government of the Pueblo Viejo Canton. For this purpose, a survey was applied to 4 secretaries, 1 interview still in charge of the department. The questionnaire with five interrogations, structured with a Likert-type scale, four alternative answers such as yes, no, sometimes, and always, allowed to obtain the required information. It is concluded that the factors that require particular attention are the outdated knowledge of the electronic equipment, lack of communication, and the demotivation of the research carried out. According to the recommendations and conclusions, it follows that there is no factor management model mentioned above, suggesting strategies that contribute to improve the organizational climate of the institution, and directly affect the perception of its staff.

Keywords: Organizational climate, secretarial activities, motivation, incentives

INDICE

CARATULA.....	
RESUMEN	i
ABSTRACT	ii
INDICE GENERAL.....	iii
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO	5
SUSTENTO TEORICO	5
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
SITUACIONES DETECTADAS.....	14
SOLUCIONES PLANTEADAS	15
RESULTADOS OBTENIDOS.....	15
RECOMENDACIONES	17
CONCLUSIONES.....	17
BIBLIOGRAFÍA	20
ANEXO	

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón de Pueblo Viejo, se encuentra ubicado en las calles Fermín Chávez y Miguel Suárez seminario (esquina). Es una entidad con vida jurídica y político-administrativos, esta se encarga netamente de atender las necesidades de los sectores urbanos y rurales, en otras palabras, presta servicio público, por lo cual existe un grupo de personal que día a día se esfuerzan para cumplir los estatutos de como lo estipula la constitución del Ecuador, además se efectúa las obras para el progreso local y el desarrollo de la ciudad además promueve la participación de la comunidad e impulsa la vida social y cultural.

Es necesario recalcar la problemática observada en El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón de Pueblo Viejo, donde se muestra un clima organizacional desfavorable y producen causas que se forman una verdadera molestia al momento de llevar a cabo las actividades secretariales, a continuación, se detalla las causas que ocasionan malestares estas son: la desactualización del conocimiento de los equipos electrónicos, falta de comunicación, y la desmotivación, esto solo da como resultados un bajo rendimiento en las actividades diarias. Este trabajo investigativo tiene como finalidad reconocer la problemática que existe en la institución, por ende, realizar un análisis minucioso en los diferentes Departamentos de las secretarías de la municipal.

El estudio de caso se comprende de la siguiente manera: línea de investigación de la Carrera: (Gestión del conocimiento) enmarcado en las líneas de investigación de la facultad (Talento Humano Educación y Docencia) en la línea de investigación de la Universidad (Educación y Desarrollo Social) y la sublíneas de investigación (gestión del conocimiento en las actividades secretariales) cuya relación que existe se encuentra derivado a la temática el clima organizacional como pilar fundamental para optimizar el desempeño en las actividades secretariales, debido al tema expuesto será sustentado de varias fuentes teóricas la misma que fortalecerá con información confiable en presente estudio.

El clima organizacional es el medio donde un grupo de personas con un fin encomendado a desempeñar una labor forman parte de una empresa o institución, por esta

razón los especialistas en esta área hacen un énfasis directo a la motivación y al comportamiento de los individuos, a partir de esta definición, se puede notar las características relevantes, el clima organizacional es un sinónimo de percepción e independencia del subconsciente de las personas. En tal virtud, el clima organizacional puede ser el detonante tanto para dar mayor productividad, motivación, y el comportamiento de sus colaboradores, además, el entorno de la organización es el factor psicológico de una institución, que se relaciona directamente con los funcionarios y ellos se vinculan con la calidad de un buen ambiente de trabajo.

Las actividades secretariales, como su palabra lo resaltan representan un apoyo administrativo con un nivel alto de ejecutivas que se ocupan directamente de las más exigentes peticiones en cuanto la información y en el ejercicios de sus funciones, estas son tales como; preparar la correspondencia de los diferentes áreas, recibir a los visitantes ya sean clientes o usuarios tanto interno como externo, organizar las reuniones y estar pendiente que se lleve a cabo toda la orden del día, en ciertos casos también pueden ser las supervisoras del personal de una jerarquía inferior y por ende preparar toda eventualidad que se realice en la empresa ya sea cultural, social, política o religiosa.

El presente estudio de caso tiene como escenario El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón de Pueblo Viejo, esta investigación se desarrolló en especial en la secretaría municipal, cuyo fin es determinar el clima organizacional en la parte interna del edificio municipal, además demostrar el proceso de las actividades secretariales para sí llegar a un análisis general, en otras palabras clima laboral se refiere a la base de un ambiente que se ha generado a nivel emocional, donde participan todos los miembros de una organización, el mismo que se encuentra relacionado directamente con el factor de la motivación de los funcionarios.

El método empleado fue el deductivo puesto que es el más usual por su veracidad, gracias a esta metodología pudimos detectar los efectos negativos que ocurren el edificio municipal el clima organizacional y el impacto que tiene con las actividades secretariales, además propone por medio de varias observaciones sobre los acontecimientos revelado del estado natural, en otras palabras, permite el registro de los datos de cada uno de los

descubrimientos. En base al clima organizacional el método inductivo permitió describir los acontecimientos detectados lo que involucra los hechos que reafirman al fenómeno.

DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pueblo Viejo es una entidad gubernamental, se encuentra ubicado en las calles Fermín Chávez y Miguel Suarez Seminario su administración está precedida por el Señor Alcalde, Marcos Gonzales Navarro. Desde el funcionamiento administrativo de esta institución se ha encargado de los sectores urbano como rurales y de manera espacial de los lugares más vulnerable dentro de su cantón, esta municipalidad cuenta con los diferentes departamentos y diversas áreas de trabajo para darle a la ciudadanía atención profesional y especializada de acuerdo al trámite que se desee ejecutar.

Se deduce para mejorar el clima organizacional se debe aplicar técnicas como la iniciativa y estrategias, de esta manera abarcar a toda la institución para así conseguir y obtener un mejor clima organizacional para el beneficio de los funcionarios para agilizar las labores diarias, una de las estrategias se detalla a continuación: el uso de las herramientas electrónicas para gestionar proyectos de trabajo y a la vez facilite mantener una comunicación con mayor fluidez, en cuanto a organizar las tareas, todo este proceso se lo debe realizar con el objetivo de generar una mayor productiva en beneficio de la ciudadanía.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se justifica para dar a conocer la importancia que tiene el clima organizacional o también conocido como clima laboral. Por su parte, este ambiente se lo caracteriza por medio de las percepciones de los individuos que laboran en las diferentes áreas de la institución, ellos comparten momentos relacionados con el trabajo, estas percepciones antes mencionadas pueden ser individuales y colectivas, además repercuten en las actividades secretariales, para aquello la asistente de desarrollar sus destrezas para que de esta manera la institución genere mayor eficiencia en los avances administrativos.

Esta investigación pretende dar el aporte necesario que está orientada directamente para hacer distinguir las actividades secretariales, para así alcanzar los objetivos establecidos en base a la administración de la municipalidad del cantón Puebloviejo, sin embargo, el clima organizacional es el conjunto de características que automáticamente habla de la institución y sobresale entre otras organizaciones, las secretarias deben de dominar las estrategias comunicacionales, la atención, entre otras que son específicas para el desarrollo de las actividades, de este modo la municipalidad tenga mayor realce hacia la ciudadanía en general.

El presente trabajo se inclina para el beneficio directo de las secretarias de la institución antes mencionada, en el entorno que siempre debe estar presto a resaltar en las actividades, para brindar un mejor servicio a los usuarios ya sean internos o externos, debido a la preocupación de la comodidad o bienestar del empleado nace la necesidad de estudiar el clima organizacional, por medio del tema de investigación las variables involucradas dan a conocer y exigen que sus colaboradores actualicen los conocimientos necesarios y optimicen las labores diarias para que el clima laboral no intercedan de manera negativamente y muestre la calidad de su gestión de acuerdo a su actividad.

La factibilidad del trabajo de investigación radica debido que cuenta con las herramientas necesarias, es decir deben de utilizar recursos de manera eficiente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puebloviejo, el mismo que coadyuvan agilizar la gestión para lo obtención de los resultados a través de la entrevista aplicada y, por ende, de los beneficios deseados. Por otro lado, es veraz porque se fundamenta para brindar las capacitaciones pertinentes para que de esta manera el clima organizacional sea un ambiente laboral adecuando digno de profesionales, sin embargo, el material bibliográfico dio las pautas necesarias para entender por qué existe falencias en la institución y en sus actividades secretariales.

Las actividades secretariales es la acción que ejerce una persona como secretaria o asistente de un área de dirección administrativo en especial de aquello que es de estricta confidencialidad, por ende, sus conocimientos y los diferentes departamentos en base a la

administración pública, las actividades secretariales son rigurosas al momento de ejecutarlas.

OBJETIVO

Analizar el clima organizacional y su impacto en las actividades secretariales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Puebloviejo. La existencia de esta entidad pública es estar al servicio y disposición de la ciudadanía, para explicar las causas que conlleva para realizar este estudio es la desactualización del conocimiento los equipos electrónicos, falta de comunicación y la desmotivación entre los compañeros jefes y subalternos.

La problemática de esta investigación tiene como objeto, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón de Puebloviejo, el clima organizacional Que se percibe en estas instalaciones es un ambiente tenso, desfavorable el mismo que origina causas que al diario se forman una verdadera molestia al momento de desarrollar los labores, las actividades secretariales se encuentra interrumpidas por tales razones que, a continuación, se detalla la desactualización del conocimiento de los equipos electrónicos, falta de comunicación y la desmotivación, esto solo da como resultados un bajo rendimiento en las actividades diarias. Este trabajo investigativo tiene como finalidad reconocer la problemática que existe en la institución.

SUSTENTO TEÓRICO

Clima Organizacional

Según Calderón (2019) afirma: “El clima laboral es una guía primordial de se considera vida para organización, condicionado por variadas cuestiones: desde las reglas internas de ejercicio, hasta la caracterización y satisfacción de cada elemento con la labor que ejecuta”. (p. 54). De tal modo que, la calidad del clima laboral influye descomunal en el funcionamiento y proceder de los empleados por el estado emocional de la persona en su trabajo esto ayudará a evaluar y seleccionar el grado de satisfacción del situado. Todas las organizaciones tienen su propia personalidad que se resume en los aspectos de resolver conflictos, la comunicación con fluidez, la manipulación de los equipos electrónicos entre

otros, además se aplican valores como la puntualidad, y las técnicas para agilizar la gestión empresarial. Todos estos aspectos trabajan de forma procesal para el desarrollo de la organización, para que la empresa obtenga esencia propia y sentido de interpretación, que busca beneficiar de forma directa a la entidad.

Teorías de cultura organizacional

Según Aguilar (2015), “La cultura organizacional tiene como base extenderse en cualquier ámbito de la administración, cada empresa o institución define sus propias normas protocolarias con la determinación de identificar su propia entidad” (p. 77). Al fin las instituciones son personas que se autodefinen en cultura como resultado de un clima, la cultura organizacional comprende de varios elementos que son: el liderazgo, creencias, comportamiento con el objetivo de alcanzar una administración llena de valores, esta juega un rol importante en la parte interna de la empresa. Para que el clima laboral sea favorable en cuanto a su gestión, los funcionarios reflejan un trabajo de calidad y calidez, por otra parte, un clima desfavorable pone en riesgo la productividad administrativa, de procesos y gestión que cumple la entidad gubernamental antes mencionada,

Fundamento del clima laboral

Según Ribas (2003), define que “El estrés laboral es otra variable que provoca una frustración en el área de trabajo ya sea por el alto nivel de responsabilidad, condiciones no adecuadas en el trabajo, tareas repetitivas, la remuneración económica son efectos que hoy en día” (p.13), se hacen presentes en el entorno laboral provocando un bajo rendimiento organizacional. Sin embargo, estas consecuencias pueden afectar directamente la salud del funcionario ya sea de manera física como emocional, además, Con respecto a las consecuencias, también tenemos al ambiente físico, se refiere al espacio, las instalaciones de las herramientas tecnológicas e incluso hasta el color de las paredes influyen, el ambiente social respecta al compañerismo, conflictos, comunicación entre otros, esto hace que se vuelva tediosa la rutina de labores en lo que repercutirá en sus actividades.

Otro más importantes dentro de una institución es el proceso organizacional en cuanto a los espacios por ejemplo el alto grado nivel de compañerismo que debe convivir en

una organización de modo que cada una de ellas son importantes, tienen como objeto trascender de manera igualitaria y así obtener una buena relación entre jefes y empleados. Y así mismo, promover los valores humanos como la ética, justicia y el respeto hacia los demás, con objetivo de conocer el desarrollo en coordinación para el progreso, generando un clima organizacional fiable.

Gestión empresarial

Para Guillen M. D (2013), “La evaluación sobre el rendimiento indica que el grado organizacional, por lo que hace referencia la comprobación y los resultados en la relación entre el medio, es decir esclarece la relación del funcionario y sus labores” (p. 285). La estrategia, la estructura y los recursos y las capacidades de la entidad hacen parte del ejercicio de la gestión de Talento Humano la evaluación del rendimiento es un técnica de aprendizaje eficaz el mismo que permitirá reconocer y organizar el perfil de cada uno de los ejecutivos dentro de la institución en la hora de desempeñar las actividades determinadas, lo común es que la productividad es el aporte de la labor que un empleado que mejore durante la jornada laboral y así contribuir con excelentes resultados tanto en la parte interna como la externa de la empresa.

El hecho de utilizar su tiempo de la manera más apropiada buscando eficiencia es uno de los elementos que llevan al trabajo productivo. Se empieza con la frase “el tiempo es oro” en cuanto se habla de gestión laboral, se debe hacer un uso apropiado del tiempo para realizar un trabajo eficiente para lograrlo se necesita una planificación y en especial mucha disciplina, en primer lugar, se debe diseñar objetivos precisos, por otra parte, crea una rutina laboral llena de responsabilidad para cumplirla a cabalidad, también, a todas costas se debe de evitar distracciones como redes sociales, músicas, el éxito es halla un ambiente organizacional tranquilo para ponerte a laborar, por lo consiguiente despídete del desorden, tu ordenador es base fundamental por lo tanto debe de estar legible, lo primor dial que debes realizar es establecer las prioridades.

Más adelante debido a esta creencia ha sido criticada por el déficit de información. Las manipulaciones de las relaciones humanas son basabas en la creencia por vínculo importante entre las prácticas de las ejecuciones administrativas, la motivación y la

productividad. Los servidores públicos o privados llevan diversas necesidades de ambiente social al trabajo, en poner en ejecución las labores esto automáticamente lo convertía en grupos de trabajo, de forma rutinaria, estos grupos solventan las necesidades de obreros, siendo ellos los más eficaces.

El enfoque de contingencia sobre administración hace referencia al hecho que no existe una mejor técnica de influenciar a la gente al trabajo, En consideración al clima organizacional se explicará los principales aspectos que se esparce por ese ambiente, existe varios conceptos en referencia al clima laboral, pero todos se apegan a la teoría motivacional, sin duda es el más importante lo que desempeña sustancialmente en el rendimiento de trabajo profesional, esto hace que se perciba un buen ambiente, por otro lado hay que estimular al personal su comportamiento sin dudas este clima se decisivo para supervivencia interna de la institución.

Retos administrativos

Según Murillo (2016), “Los retos de alto nivel que enfrentan las iniciativas de administración para alcanzar la concertación es lograr reunir un equipo de individuos con la disponibilidad para llegar con el propósito primordial que tiene toda actividad institucional ser efectivos y eficaces” (p. 69). De acuerdo con la información se deduce que la comunicación debe ser afectiva porque es la clave fundamental de toda institución. De este modo, el jefe departamental del área es el encargado de atender los requerimientos directo de la secretaria y a su vez deberá adoptar las normas y directrices que deriva la dirección para que así se dé un adecuado ambiente laboral.

Dicho de otra manera, que esto se ha visto involucrado pues a que no existe una buena concordancia laboral entre secretarías, jefes y empleados, por lo cual que se vuelve tedioso el labor o trabajo en conjunto, en efecto la comunicación es insuficiente y poca respaldada. Por ello se considera necesario capacitar a todo el personal para mejorar de manera íntegra la producción y rentabilidad de los retos administrativos sea a través de talleres, seminarios y foros a cerca de las temáticas tratadas.

Relaciones interpersonales

Según Contreras (2017), define que “Las relaciones interpersonales o también conocidas como relaciones humanas en el campo laboral es el mecanismo principal más aun cuando se trabaja un mecanismo primordial más aun cuando se coexiste cotidianamente con los funcionarios que hacen parte de la organización” (p. 163), con fin de verificar el desarrollo integral de cada persona según autores definen a la personalidad empieza a desarrollar y se ve forjada a partir de las primeras relaciones interpersonales en el medio social que el individuo establece esta se va dando desde el nacimiento. Por lo que se refiere a personalidad este está desarrollada y poseerá un impacto en al momento de establecer vínculos con los individuos en general, esto es considerado para que las personas mejoren las relaciones interpersonales en el ambiente de labores como fuente de interacción que debe poseer una persona.

Dado que las implementaciones para la contribución de las relaciones interpersonales de una u otra manera se segura entre las que sobresalen más destacadas son las que a continuación detallaremos; el saber escuchar a los demás, tratar de entender a los compañeros de trabajo, exponer siempre respeto a todos, mostrar apoyo en la toma de decisiones, evitar chismes o emitir juicios de valor, implementar la creatividad, participar en las actividades a realizar o proyectos que se realice dentro de la institución; todas estas estrategias permitirán el buen vivir, el desarrollo de personalidad y rendimiento laboral sin dejar atrás a la actividad secretarial.

La productividad es de aquel desempeño el cual se rige para cumplir las actividades y tareas por desarrollar, por lo que se vuelve necesario que las entidades utilicen estrategias con sus colaboradores para así explorar al máximo las destrezas en beneficio al rendimiento laboral, no obstante, las instituciones deben aplicar valores, cultura para la libertad de los funcionarios, para que así se origine el bien laboral y por consiguiente la conexión del recurso humano por lo que generara un mayor rendimiento en conjunto de secretarias y el resto de funcionarios. Además, diseñar formas tácticas de participación que influyan en la toma de decisiones para de esta manera se realicen las acciones y se apliquen las políticas que se pueda resolver cualquier conflicto en el futuro.

Actividades secretariales

Según Parera Pascual (2015), define que “En las últimas décadas, las organizaciones cuentan con el área de las relaciones publicas, la exclusividad de este departamento es encargarse del mejoramiento a nivel institucional” (p. 19), en referencia a la secretaria ella es la primer persona con quien trata el visitante, ademas se encarga de atender las expectativas de los clientes, en otras palabras la secretaria es el eslabon que interviene entre la empresa y los individuos, su actividad es desiciva dentro de cada labor empresarial. En cuanto a la calidad como imagen de la empresa se define como: la capacidad para sastifacer las expectativas de nuestros clientes. En la atención personal los visitantes deben percibir la educación, paciencia para que se determine la imagen de la empresa es adecuada, lo que sin duda redundara en el éxito de los diversos servicios que atiende la institución.

Importancia actividad secretarial

Según Londoño (2016), “En cuanto la importancia de la actividad secretarial esta la atención al publico, el éxito de las empresas no depende de las gestión de la empresa sino por el servicio que perciben esto sirve como estimulante” (p. 23). Lo que hará que visiten nuestra empresa de manera permanente, en la cual la secretaria prevalece en la representación de su jefe y a la vez de la compañía, por ende ella tiene la responsabilidad neta de la empresa.

De acuerdo con el estudio, la evolucion, la plaza de trabajo, el avance tecnológico, varian la figura del secretariado, hoy en día las asistentes aplican sus conocimetentos a través de la experiencia obtenidas en las áreas específicas como son: Reursos Humanos, también tenemos la Tecnología y por otro lado, las Estrategias del Negocio o su Gestión. Con el objetivo de consolidar que los recursos humanos trabajen de manera eficiente y eficaz, este estudio revela la certeza que las asistentes que existirán en el futuro serán especialistas y desaparecerán las generalidades.

Técnicas secretraiales

Según: Mateus (2007), “Sus funciones podrían resumirse como de organización,

control y gestión de a poco desaparecieron las discriminaciones, las tecnologías han transformado nuestra sociedad un mayor impacto en el mundo laboral” (p. 25). Por lo siguiente, en las funciones a desempeñar las secretarias en el mundo actual, obliga a prepararse para poseer un alto grado en responsabilidad y por otro lado el conocimiento necesario para las funciones básicas deben de ser óptimas además deben ser discretas en las políticas que genere la organización ya que estos se conocen como requisitos indispensable en los diferentes criterios diplomáticos.

Funciones del desempeño secretarial

Las funciones secretariales entre los funcionarios de la organización son sustanciales en cualquier labor, las relaciones humanas son sucesiones al proceso de formación de los individuos, donde se fomenta la cultura y la resolución de los conflictos, en ocasiones las relaciones humanas ponen en peligro los costes, la parte competitiva y la sostenibilidad de la organización, los funcionarios a menudo tienen que desempeñar, proyectos, comunicación fluida de acuerdo a las ideas y se debe proporcionar la motivación por lo cual las organizaciones fomentan la lealtad entre los usuarios. Hoularad “la importancia de las relaciones en la empresa, lo que los ha llevado a organizar la formación mas centrada en los hombres en la contribución a una buena gestión de la empresa”.

Para las secretarias es grato e indispensable, el conocimiento de otro idioma que le permita progresar y visionar a un futuro mejor no solo en el trabajo que tiene, sino le posibilite optar por mejores oportunidades de empleo. Hoy en día el sector industrial necesita de otro idioma, en las organizaciones u oficina pequeñas se aplica la búsqueda de profesionales con otro idioma, por lo que esto genera que los funcionarios acaten nuevas aptitudes antes este evento, en cuanto a la comunicación verbal y escrita sea adecuada unas de ellas son los emails, el idioma inglés es conocido como el idioma de los negocios si la empresa se tiene objetivos internacionales lo probable es extender su base de datos con extranjeros la lógica es que su asistente domine el idioma, por la falta de conocimiento una empresa puede perder los negocios más rentables.

Implementar un propicio servicio de calidad esto implica considerar, una ventaja competente y sostenible. Propiciar un servicio educacional de calidad implica considerar, como única ventaja competitiva sostenible, por otro lado, el recurso humano o capital humano, a catar nuevas exigencias, el clima organizacional es un elemento de gran potencia donde el individuo contribuye la gestión de manera eficaz, estos procesos se evidencian en las acciones positivas, de permanencia del desempeño laboral en estos tiempos las instituciones tienen que asimilar los cambios del medio la sustancia en el mundo empresarial. Todas las instituciones en particular hacen frente a una misión, a cumplir objetivos con patrones que establecen modelos para la gestión en el ambiente laboral en la parte interna donde se revelan los temores o confianzas al momento de la gestión.

Procesos de administración

Reconoce Pincay Aguilar, Ivan Leonardo (2018) “que organizar es el proceso de crear estructuras de forma regular la empresa, de acuerdo a La generación de una pirámide con autoridades y subdivididas en áreas de acuerdo a sus funciones” (p. 85). De tal manera establecer responsabilidad del subconsciente, las instituciones administrativas están ligadas a los cambios e innovación, la transformación se realiza por los actos internos que necesitan de esfuerzo organizacional para alcanzar los objetivos de un ambiente profesional.

Un administrador público puede ser un individuo con capacidades necesarias y se puede dar en una empresa pública o privada o a su vez en un lugar donde se desarrollan funciones descritas, las diferentes administraciones públicas necesitan personal que cumplan con el perfil de acuerdo a los estatutos, autonomías para el acceso del lugar del trabajo, debe someterse a pruebas con los equipos electrónicos, en cuanto a optar por un trabajo público tiene ventaja como obtener un trabajo duradero.

Las secretarías desarrollan sus actividades puede ser de forma presencial o de forma remota es decir online, en diferencia que ellas su sueldo es remunerado por horas, estos profesionales tienden estar más especializados en el área tecnológico e idiomas o eventos. Sin preámbulos el rol del profesional dedicado al secretariado tiene el tiempo de su jefe controlado a su favor para ahórrale tiempo al momento de la toma de decisiones para el beneficio de la compañía.

A continuación, se detalla las actividades de las secretarias:

- Encargada de todo tipo de documentación, la contestación de los mismo
- Se ocupa de las llamadas telefónicas y sus respectivos procesos
- Recibe a los usuarios en calidad de visitantes, y los guía al departamento que deseen ejecutar su gestión,
- Ordena, clasifica y entrega correspondencia como los correos electrónicos
- Consecuentemente lee y analiza los memorándums, prestaciones, entre otros
- Archiva cada documento que ingresa, manipula programas de los funcionarios
- Organiza los viajes, conferencias, y funciones sociales, prepara lo necesario para las asambleas como la orden del día y la se encarga de la redacción de las actas
- Las Supervisa labores de oficinas.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El tipo de investigación utilizado para este estudio, es descriptivo por que detalla hechos reales observado, en otras palabras, se encarga netamente de puntos característicos de una población a estudiar, por otro lado, revela los elementos que se debe utilizar para el complemento de la investigación esta implica un fiel registro que determina una información en específico como la importancia de un fenómeno, con el fin que pueda ser utilizada en otros estudios. Por tal razón, este estudio se lo considera descriptivo porque permite puntualizar los factores de un clima organizacional no apto para profesionales.

Para la obtención de la información se utilizó el método inductivo, debido que este realiza su estudio partiendo de los hechos en particular para así llegar a un análisis general, por otro lado, indaga de forma óptima los hechos reales que se han observado del fenómeno con el fin de proyectar una solución al problema planteado. El método inductivo es el más usual por su veracidad además propone por medio de varias observaciones sobre los acontecimientos revelado del estado natural, en otras palabras, permite el registro de los datos de cada uno de los descubrimientos.

Las técnicas puestas en prácticas, fue la entrevista y cuestionarios con preguntas objetivas que permiten proyectar posibles soluciones al estudio de caso, en conclusión, fueron herramientas necesarias para la obtención de los datos e información eficaz para el desarrollo de esta investigación, Por lo consiguiente, otra técnica utilizada fue la bibliográfica porque gracias a esta fuente que permitió la indagación minuciosa acerca del clima organizacional, donde hace enfoque a los diferentes aspectos en la institución que son: el ambiente físico, características estructurales, ambiente social, características personales, comportamiento organizacional ya que estas sirven de apoyo para el desarrollo de la investigación, también se utilizó las técnicas de campo, esto da paso al investigador percibir la información correcta por medio de la observación. Esto, tiene como objetivo determinar la ineficiencia del clima organizacional y su vinculación directa con las actividades secretariales.

El instrumento que se utilizó para obtener la información del presente estudio, debido a su veracidad para detectar problemas fue la entrevista, basándose en una serie de preguntas objetivas que tuvo como escenario a las secretarias de la municipalidad, en los diferentes departamentos como: Secretaría De Alcaldía, Obras Públicas y Recepción General, con el fin de obtener resultados armónicos sobre el tema en ejecución, y por otra parte se destaca que en todo lugar de trabajo debe existir un ambiente agradable que estimule al personal.

SITUACIONES DETECTADAS

Se enfatiza en el material documental, es aquel que expone la lógica y designación de la información pertinente al caso, entonces una vez obtenidas las definiciones en corresponsal de cada variable tratando sobre la importancia del clima organizacional en las entidades públicas y a su vez, en concordancia con las técnicas antes mencionadas se da acogida a resultados concretos sobre el tema en desarrollo, por esta razón de manera automática se refleja el clima laboral desfavorablemente para la ejecución de las actividades.

Puesto que, la institución objeto de estudio carece de un excelente ambiente laboral debido a las falencias detectadas en los diversos aspectos, para que la institución goce de un ambiente organizacional se debe corregir en especial la comunicación entre compañeros de

trabajo, por otro lado, se debe tener un óptimo conocimiento en las herramientas electrónicas para que así agilicen las actividades secretariales, también hace énfasis a la desmotivación que se da en dicho lugar. Todos estos aspectos se los debe de corregir inmediatamente de manera permanente por la razón que no es digno de profesionales.

SOLUCIONES PLANTEADAS

Esta indagación da como resultados un análisis exacto por medio de la encuesta aplicada a las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pueblo Viejo, la misma que toma en consideración un total de 10 interrogantes a continuación se las da a conocer 5 preguntas más destacadas 1. ¿Se encuentra Ud. conforme en prestar sus servicios en el G.A.D. Municipal en base al ambiente laboral? 2. ¿Considera Ud. que existe un adecuado ambiente laboral dentro de las oficinas G.A.D. Municipal? 3. ¿Se encuentra Ud. satisfecho con la comunicación que se da entre compañeros de trabajo? 4. ¿El G.A.D. Municipal brinda capacitaciones frecuentes para la ejecución eficientes de sus actividades? 5. ¿Las condiciones físicas del área de su trabajo le facilita el desarrollo de sus actividades?

Para aquello, debe aplicar estrategias como capacitaciones para fomentar el trabajo en equipo, en la institución antes mencionada, talleres que intercedan en las relaciones personales además mantener motivados a los funcionarios por medio de reconocimientos, incentivos, bonos entre otros, premiar a los funcionarios para que de esta manera se sientan motivados, una vez que se hayan efectuado las estrategias antes mencionadas estas medidas nos de gran importancia y a su vez concede un mecanismo de mejoras con el afán de alcanzar las metas y objetivos que se vinculan directamente con el progreso laboral de sus servidores agilizar las actividades secretariales.

RESULTADOS OBTENIDOS

La encuesta aplicada en El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pueblo Viejo especialmente en las áreas secretariales. Una vez que se dio a conocer las preguntas se toma en consideración fundamental 2 preguntas que son relevantes para el desarrollo de la indagación, la primera interrogante es:

1. ¿Se encuentra Ud. conforme en prestar sus servicios en el G.A.D. Municipal en base al ambiente laboral?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Análisis: La respuesta resalta con un SI, se encuentra conforme a prestar sus servicios en dicha entidad, el resultado destaca el 25% de la pregunta número 1 de la encuesta aplicada, el segundo ítem no ha sido considerado por los funcionarios, mientras que por los valores que presenta la tabla estadística un 75% NO se encuentra conformes, lo que nos da a entender que el clima organizacional es el detonante para la tranquilidad laboral

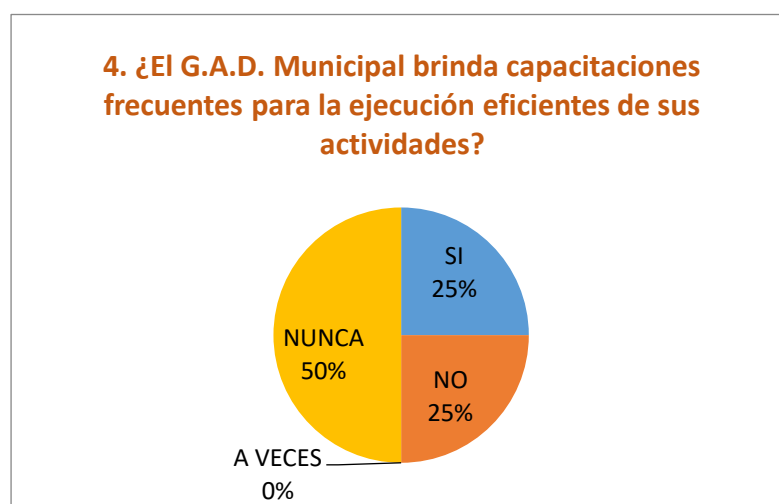


Interpretación: Se determina que el 75% de los funcionarios de la institución, están inconformes de presentar sus servicios en el G.A.D. Municipal, por lo que se considera con un mayor porcentaje el ítem NO, esto explica la problemática del objeto de estudio. Estos trabajadores necesitan de motivación para que sus labores se puedan realizar con mayor fluidez en beneficio de la comunidad.

4. ¿El G.A.D. Municipal brinda capacitaciones frecuentes para la ejecución eficientes de sus actividades?

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Análisis: El resultado obtenido fue del 25% que si ha recibido capacitaciones, mientras que el otro 75% no ha recibido formación dentro de la municipalidad, por lo que resalta un problema las capacitaciones pertinentes para el ejercicio de sus funciones no se han ejecutado, este resultado intercede negativamente en el clima laboral y considerando que es un riesgo para las actividades de las secretariales.



Interpretación: de acuerdo a este argumento, la entidad requiere de capacitaciones y formaciones con guías de las diferentes temáticas las mismas que deben ser entregadas físicamente a cada miembro municipal, para el dominio de cada proceso que realice el G.A.D. ya sea administrativo o de obras, en los diferentes ámbitos.

RECOMENDACIONES

- Esta investigación ejecutada y finalizada, se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pueblo Viejo, otorgue capacitaciones sobre

diversos temas entre ellos: liderazgo, compañerismo y de comunicación afectiva al personal especialmente a las secretarias. Además, se motive mediante reconocimiento, incentivos, por medios de estrategias y se les permitan el desarrollo individual o colectivo, para el progreso de las labores diarias dentro y fuera de la institución.

- Por otro lado, los funcionarios municipales deben de estar estimulados psicológicamente, para de esta manera el clima laboral fluya positivamente, por lo consecuente, las actividades antes mencionadas transformarán el clima laboral de hoy en día por un ambiente armonioso, positivo donde los resultados sean óptimos. Aunque se explica sino existe un clima organizacional adecuado no será posible las mejoras institucionales y los diferentes talleres no darán frutos.
- Cabe recalcar que el poder a los equipos o herramientas electrónicas debe ser profesionalizados, los funcionarios y en especial las secretarias deben estar debidamente capacitadas, para aquello se recomiendan seminarios sobre las técnicas y el uso de los diferentes medios como: paquetes de office, escáner, presentaciones digitales entre otras, esto ayuda agilizar los procesos en cuanto a la actividad secretarial.

CONCLUSIONES

- En la actualidad, a pesar que la institución antes mencionada tiene un área departamental dominada Talento Humano, demuestra que no ha tomado las medidas pertinentes en el análisis para la parte interna de la entidad; de tal forma que, deben tomar en cuenta para promover el rendimiento eficiente de los servidores públicos, y a la vez dedicar un control de progreso con el afán de alcanzar los objetivos planteados en vinculación directa con el rendimiento de los funcionarios.
- Además, la comunicación que se da en la institución no es la adecuada, puesto que no existe la eficiencia en el desarrollo de los labores, por ende los jefes y

empleados no tienen una vinculación favorable de manera esto genera un clima organizacional ineficiente, a pesar de ello, las actividades secretariales por falta de conocimiento impiden la interacción entre funcionarios, de algún modo esto no solo perjudica a la institución, sino que también se ve comprometido el usuario, consecuentemente se solicita transformar el clima organizacional que se presenta actualmente en la municipalidad, por un ambiente considerado como factor clave con objetivos a alcanzar.

- El clima organizacional también es conocido como clima laboral, es de vital importancia en las instituciones o empresa ya sean públicas o privadas, por que ayudan con el perfeccionamiento de las gestiones, la productividad de cada actividad que se ejecute en la entidad, desde otro punto de vista, el bajo rendimiento causa la insatisfacción de los trabajadores debido les otorgan un incentivo por el rendimiento de la labores, de modo que esto ocasiona que los funcionarios muestren deficiencias en su ejecución.
- En diferencia de otras entidades, como la Gobernación de Los Ríos posee charlas, capacitaciones, motivaciones e incentivos netamente para todo el personal, de esta manera mantiene estimulado a sus trabajadores, que les posibilita destacar el arduo trabajo que sobresale día tras días, en comparación de la institución objeto de estudio, no conserva un clima organizacional correcto, además no cuenta con un programa de capacitaciones, motivaciones que apoyen optimizar la calidad laboral de los funcionarios, con el fin de brindar una excelente actividad.
- En conclusión lo que sobresalió en el presente estudio de investigación, es al momento de realizar este análisis y al observar la conmoción que tienen los empleados es no contar con los conocimientos suficientes y guías para la realización de las actividades. Por tal razón, es necesario implementar patrones propicios al ambiente laboral, el aporte radica brindar solución al problema planteado, en la municipalidad del Cantón de Pueblo Viejo.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. A. (2015). *Técnicas Secretariales* . Madri, España.
- Calderon, N. J. (2019). *Clima Organizacional*. Cuenca, Ecuado: Universidad Saieciana.
- Contreras, M. E. (2017). *Persona, personalidad y relaciones interpersonales*. Mexico: Panamericana.
- Guillen, M. (2013). *Clima organizacional en la Editorial Ciencias Médicas* . La Habana: Ciencias Médicas a partir del análisis de dos de sus dimensiones.
- Londoño, C. (2016). *Asistenteas y Secretarias una profesion de riesgos*. Madrid: Fundacion Confemental.
- Mateus, C. L. (2007). *Habilidades de gestion para la secretaria eficaz*. Madrid: Frederación Confemental.
- Murillo, C. L. (2016). *Nivel de calidad de vida laboral percibida por los empleados del área administrativa* . Cartagena, Colombia: Cartagena.
- Parera Pascual, C. (2015). *Manual de perfeccionamiento para secretarias*. Madrid, España: F.C.
- Pincay Aguilar, Ivan Leonardo, M. S. (2018). *El Clima Organizacional* . Milagro, Ecuador.

ANEXO N°1

Encuesta dirigida a las secretarías del G.A.D Municipal del Cantón Pueblo Viejo

Objetivo: Obtener información relevante acerca del clima organizacional y su influencia en las actividades secretarías en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pueblo Viejo para el correcto análisis del caso de estudio.

1. **¿Se encuentra Ud. conforme en prestar sus servicios en el G.A.D. Municipal en base al ambiente laboral?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. **¿Los directivos deben mostrar confianza a los funcionarios para motivarlos en su desempeño?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. **¿Considera Ud. que existe un adecuado ambiente laboral dentro de las oficinas G.A.D. Municipal?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. **¿Cree Usted que en el G.A.D. Municipal Del Cantón Pueblo Viejo se debe ejecutar talleres para orientar a los directivos?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

5. **¿Se encuentra Ud. satisfecho con la comunicación que se da entre compañeros de trabajo?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

6. **¿El G.A.D. Municipal brinda capacitaciones frecuentes para la ejecución eficientes de sus actividades?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

7. **¿Por medio de los talleres los funcionarios podrán lograr mejorar los**

procesos de gestión administrativa?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

8. ¿Las condiciones físicas del área de su trabajo le facilita el desarrollo de sus actividades?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

9. ¿Cree Usted que G.A.D. Municipal los directivos deben realizar la toma de decisiones de forma conjunta?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

10. ¿Cree Usted que el trato del directivo incide en el clima laboral?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

ANEXO N°2: Tabulación de la encuesta realizada a los funcionarios del Departamento de Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pueblo Viejo

1. ¿Se encuentra Ud. conforme en prestar sus servicios en el G.A.D. Municipal en base al ambiente laboral?

Tabla 1: Ambiente laboral

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Grafico 1: Ambiente laboral



Fuente: Elaboración propia

Análisis: La respuesta resalta con un SI, se encuentra conforme a prestar sus servicios en dicha entidad, el resultado destaca el 25% de la pregunta número 1 de la encuesta aplicada, el segundo ítems no ha sido considerado por los funcionarios, mientras que por los valores que presenta la tabla estadística un 75% NO se encuentra conformes, lo que nos da a entender que el clima organizacional es el detonante para la tranquilidad laboral

Interpretación: Se determina que el 75% de los funcionarios de la institución, están inconformes de presentar sus servicios en el G.A.D. Municipal, por lo que se considera con un mayor porcentaje el ítem NO, esto explica la problemática del objeto de estudio. Estos trabajadores necesitan de motivación para que sus labores se puedan realizar con mayor fluidez en beneficio de la comunidad.

2. ¿Los directivos deben mostrar confianza a los funcionarios para motivarlos en su desempeño?

Tabla 2: Confianza a los funcionarios

ITENS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Grafico 2: Confianza a los funcionarios



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

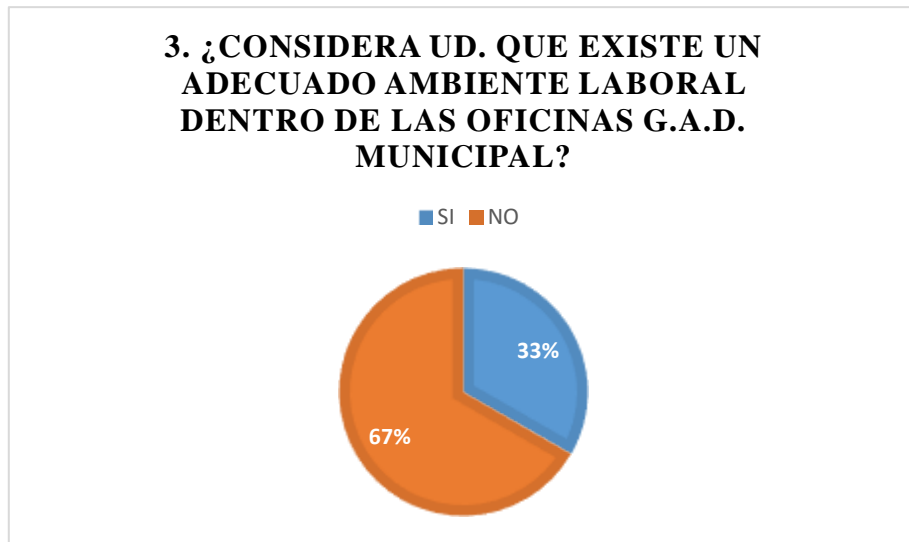
La encuesta realizada dio como resultado que el 100% de los directivos de la entidad demuestran confianza absoluta con los funcionarios. Los resultados obtenidos determinan que todas las personas que laboran en una institución deben mantener una buena comunicación y confianza con todos conjuntamente.

3. ¿Considera Ud. que existe un adecuado ambiente laboral dentro de las oficinas G.A.D. Municipal?

Tabla 3: Ambiente laboral

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	2	75%
TOTAL	3	100%

Grafico 3: Ambiente laboral



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

La encuesta realizada dio como resultado que el 25% manifiestan que sí, existe un buen ambiente laboral en la entidad mientras que el 75% dijo que no y definieron de esa manera porque dentro de la entidad no existe un adecuado ambiente laboral ya que en muchas ocasiones surgen inconvenientes. En base a los resultados de esta interrogante podemos decir que dentro de la entidad surgen inconvenientes los cuales se hace muy difícil mantener un buen ambiente laboral.

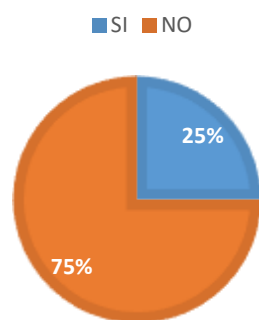
4. ¿Cree Usted que en el G.A.D. Municipal Del Cantón Pueblo Viejo se debe ejecutar talleres para orientar a los directivos?

Tabla 4: Orientación a los directivos

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Grafico 4: Orientación a los directivos

4. ¿CREE USTED QUE EN EL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO SE DEBE EJECUTAR TALLERES PARA ORIENTAR A LOS DIRECTIVOS?



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El resultado obtenido fue del 25% que si ha recibido capacitaciones, mientras que el otro 75% no ha recibido formación dentro de la municipalidad, por lo que resalta un problema las capacitaciones pertinentes para el ejercicio de sus funciones no se han ejecutado, este resultado intercede negativamente en el clima laboral y considerando que es un riesgo para las actividades de las secretariales.

Interpretación: De acuerdo a este argumento, la entidad requiere de capacitaciones y formaciones con guías de las diferentes temáticas las mismas que deben ser entregadas físicamente a cada miembro municipal, para el dominio de cada proceso que realice el G.A.D. ya sea administrativo o de obras, en los diferentes ámbitos.

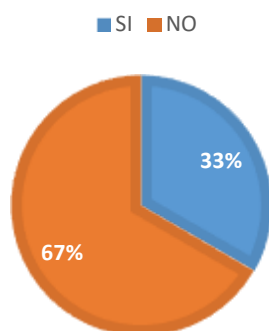
5. ¿Se encuentra Ud. satisfecho con la comunicación que se da entre compañeros de trabajo?

Tabla 5: Comunicación laboral

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Grafico 5: Comunicación laboral

5. ¿SE ENCUENTRA UD. SATISFECHO CON LA COMUNICACIÓN QUE SE DA ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO?



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

El resultado obtenido en base a la pregunta fue que el 33% dijo que si mientras que el 67% se manifestó que no, no existe una buena comunicación entre los compañeros de trabajo de la entidad. De acuerdo a esta encuesta se puede deducir que dentro de la entidad no existe una buena comunicación laboral y que muchos de los funcionarios siempre dejan pasar de desapercibido su comportamiento ante los demás.

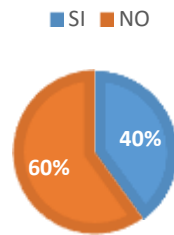
6. ¿El G.A.D. Municipal brinda capacitaciones frecuentes para la ejecución eficientes de sus actividades?

Tabla 6: Capacitaciones

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	75%
NO	1	25%
TOTAL	2	100%

Grafico 6: Capacitaciones

6. ¿EL G.A.D. MUNICIPAL BRINDA CAPACITACIONES FRECUENTES PARA LA EJECUCIÓN EFICIENTES DE SUS ACTIVIDADES?



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

Por medio de esta pregunta se puede manifestar que el 40% de los encuestados manifiesta que el GAD municipal si brinda capacitaciones y el 60% faltante manifestó que no lo hacen. De acuerdo a los resultados obtenidos por medio de esta pregunta se puede manifestar que las capacitaciones no se llevan a cabo como debería ser en toda entidad y que esta a su vez afecta a los funcionarios que laboran en ella.

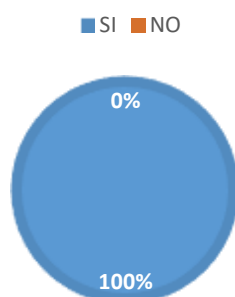
7. ¿Por medio de los talleres los funcionarios podrán lograr mejorar los procesos de gestión administrativa?

Tabla 7: Gestión administrativas

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Grafico 7: Gestión administrativa

7. ¿POR MEDIO DE LOS TALLERES LOS FUNCIONARIOS PODRÁN LOGRAR MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA?



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

Mediante esta pregunta se puede expresar que el 100% de las personas encuestadas manifiestan que la institución por medio de estos talleres puede llevar a cabo mejor su rendimiento laboral. De acuerdo a los resultados obtenidos podemos decir que mediante talleres los funcionarios de la entidad pueden desenvolver su ámbito en la gestión administrativa de la entidad.

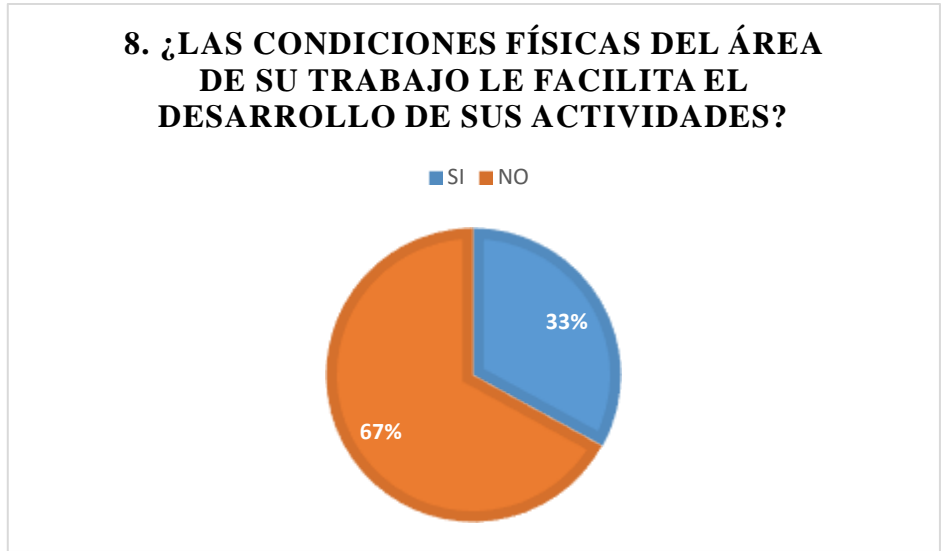
8. ¿Las condiciones físicas del área de su trabajo le facilita el desarrollo de sus actividades?

Tabla 8: Desarrollo de las actividades

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Gráfico 8: Desarrollo de actividades

8. ¿LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL ÁREA DE SU TRABAJO LE FACILITA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES?



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

La mayoría del personal encuestado manifiesta que no trabajan en condiciones físicas excelentes, por lo tanto, esto afecta de manera directa en el clima organizacional en resultado a esta pregunta el 33% de los funcionarios dijo que si ya que para muchos saben manejar el área de trabajo y el 67% supo decir que no porque no se pueden desenvolver en esa área. De acuerdo a esta pregunta se puede manifestar que en las áreas de trabajo donde debe estar el funcionario laborando debe estar en buenas condiciones para que rindan mejores labores.

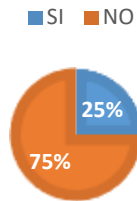
9. ¿Cree Usted que G.A.D. Municipal los directivos deben realizar la toma de decisiones de forma conjunta?

Tabla 9: Toma de decisiones

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	2	75%
TOTAL	3	100%

Grafico 9: Toma de decisiones

9. ¿CREE USTED QUE G.A.D. MUNICIPAL LOS DIRECTIVOS DEBEN REALIZAR LA TOMA DE DECISIONES DE FORMA CONJUNTA?



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

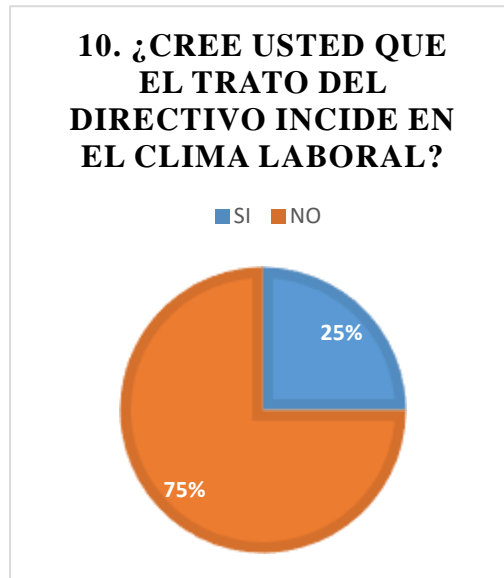
En la encuesta realizada se puede notar que el 25% de los funcionarios dijo que si y el 75% dice que no ameritan que sea solamente el jefe quien haga la toma de decisiones en la entidad. La mayoría del personal encuestado expresa que las decisiones deben ser Tomadas de forma conjunta

10. ¿Cree Usted que el trato del directivo incide en el clima laboral?

Tabla 10: Clima laboral

ITENS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	2	75%
TOTAL	3	100%

Grafico 10: Clima laboral



Fuente: Elaboración propia

Análisis e interpretación:

De acuerdo a los resultados de esta pregunta el 25% dijo que si ya que de alguna manera el trato de las personas en la entidad afecta en el clima laboral mientras que el 75% dijo lo contrario a ello. La mayoría del personal encuestado manifiesta que el trato que brinda su jefe es regular, es por ello que debe existir una excelente relación interpersonal.

ANEXO N° 3



NOTA: Realizando la respectivas encuestas a las secretarias de Gobierno Autonomo Descentralizados Municipal del Canton Puebloviejo



NOTA: aplicando las encuesta en el G.A.D. Municipal del Canton Puebloviejo



NOTA: llevando a cabo la respectiva entrevista al secretario del G.A.D Municipal.

ANEXO N° 3: Oficio de aceptación a realizar en estudio de caso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Puebloviejo

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

Babahoyo Enero 02, 2020

Ingeniero:
Marcos González Navarro
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO
Puebloviejo.-

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **EVELYN MELISSA FAJARDO SALTILLÁN**, con cédula de identidad # **120656547-3**, estudiante del 8vo 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 Institución que Usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la entidad como son: razón social en la institución, 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 de Secretaria General con el tema: **"CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LA ACTIVIDADES SECRETARIALES"**.

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

De Ustedes, muy atentamente;


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


UTB
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE CARRERA
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE


ALCALDE


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO
SECRETARÍA MUNICIPAL
FELICIDAD POR:
27/1/2020
10:20