



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



**INFORME FINAL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A
LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA

**LIDERAZGO SECRETARIAL Y SU FORTALECIMIENTO EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO.**

AUTORA:

MARÍA ADALGUIZA GUERRERO ARIAS

TUTORA:

LCD. GINA CAMACHO TOVAR. MSC

BABAHOYO – FEBRERO – 2020



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



DEDICATORIA.

Este trabajo lo dedico primeramente a Dios por ser el quien me permitió vivir para alcanzar mis metas llenándome de muchas bendiciones y fortalecerme cada día lo largo de mi vida.

A mi familia; mis padres Magali Vicenta Arias Gallardo, Paulinho José Guerrero Velásquez, a mis hermanas Malketh Beatriz, Paulinha Magali, a mi cuñado Victor Andrés Arce Domínguez y a mi hermoso sobrino Fabián Emilio.

Porque siempre están a mi lado apoyándome en mi del camino guiándome de su mano para no bajar los brazos cuando todo es difícil por sus consejos y su apoyo incondicionalmente en mis estudios.

MARÍA ADALGUIZA GUERRERO ARIAS.



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



AGRADECIMIENTO.

Agradezco a la Universidad Técnica de Babahoyo, a la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales de la Educación, a mi carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe a mis profesores que tuvieron enseñándonos día a día y a mi Tutora la Msc. Gina Camacho Tovar, por guiarme este proceso y lograr mi objetivo dedicando su tiempo compartiendo sus conocimientos para que esto sea posible.

*M*ARÍA ADALGUIZA GUERRERO ARIAS.



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



RESUMEN.

El presente trabajo se encuentra titulado el liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, demostrando todas las una característica propia que la secretaria debe adquirir se encarga de aplicar con los conocimientos, desempeño, las habilidades por cual se cumplen sus funciones en el día a día, se puede visualizar que esto involucra a todos, el liderazgo secretarial nos demuestra que es importante conocerlo, aplicarlo en la oficina para dirigir a un grupo de personas a motivarlos a que practiquen esto considerando que es una herramienta necesaria teniendo en claro la visión que se desea conseguir cumpliendo las metas y objetivos por lo cual también se debe si llega a presentar una dificultad en el trabajo tener la capacidad a adecuada para resolver inmediatamente evitando que se haga más grande debe aprovechar ese momento para aplicar su potencial ayudando a su personal de trabajo, también es necesario que la motivación personal y profesionalmente para que ellos mismo puedan ser responsables en su ámbito laboral, la administración pública siempre tiene la organización, dirigir, controlar todas los movimientos que conlleven al buen funcionamiento de la institución llevando a cabo una serie de decisiones siendo responsable a que todas se cumplan, por lo cual existe un vínculo en el liderazgo secretarial y la administración pública, porque nos demuestra que teniendo estos conocimientos, aplicarlo en el trabajo podemos rendir profesionalmente fortaleciendo las ideas de su grupo aplicarla con la finalidad de tener el bien común de la administración.

Palabra clave: liderazgo secretarial, administración pública, ámbito laboral y fortaleciendo.



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



ABSTRAC

The present work is titled the secretarial leadership and its strengthening in the public administration in the Department of Human Talent of the Technical University of Babahoyo, demonstrating all the characteristics of the secretariat must acquire is responsible for applying with the knowledge, performance, the abilities by which their functions are performed on a day-to-day basis, it can be seen that this involves everyone, the secretarial leadership shows us that it is important to know him, apply it in the office to direct a group of people to motivate them to practice this what It is a necessary tool, taking into account the vision that you want to achieve by meeting the goals and objectives, which is why it is also necessary if you have a difficulty at work to have the ability to solve automatically, preventing it from getting bigger, you should take advantage of that moment to Apply your potential by helping your work staff, it is also necessary It is necessary that the personal and professional motivation so that they themselves can be responsible in their work environment, the public administration always has the organization, control, control all the movements that lead to the proper functioning of the institution that manages a series of Decisions being responsible to all comply, for which there is a link in the secretarial leadership and public administration, because they show us that having this knowledge, apply it at work we can perform professionally strengthening the ideas of your group apply it with the intention of having the common good of the administration.

Keyword: secretarial leadership, public administration, work environment and strengthening.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

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

ÍNDICE GENERAL.

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificado de autorìa intelectual.....	¡Error! Marcador no definido.
Certificado del tutor del informe final.....	¡Error! Marcador no definido.
Resumen.....	iv
Abstrac.....	v
Resultado del trabajo de graduacion.....	¡Error! Marcador no definido.
Informe final del sistema urkund.....	¡Error! Marcador no definido.
Índice de tabla.....	viii
Índice de grafico.....	ix
Índice de imagen.....	x
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. DEL PROBLEMA.....	3
1.1. Idea o tema de investigación.....	3
1.2. Marco contextual.....	3
1.2.1. Contexto internacional.....	3
1.2.2. Contexto nacional.....	4
1.2.3. Contexto local.....	4
1.3. Situación problemática.....	5
1.4. Planteamiento del problema.....	6
1.4.1. Problema general.....	6
1.4.2. Subproblema o derivados.....	6
1.5. Delimitación de la investigación.....	7
1.6. Justificación.....	8
1.7. Objetivos de investigación.....	9
1.7.1. Objetivo general.....	9
1.7.2. Objetivos específicos.....	9

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.....	10
2.1. Marco teórico	10
2.1.1. Marco conceptual	10
2.2.2. Marco referencial sobre la problemática de investigación	31
2.1.2.1. Antecedentes investigativos	31
2.1.2.2. Categorías de análisis	33
2.1.3. Postura teórica.....	33
2.2. Hipótesis	35
2.2.1. Hipótesis general	35
2.2.2. Sub hipótesis general	35
2.2.3. Variables	36
CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
3.1. Resultados obtenidos de la investigación	37
3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas	37
3.1.2. Análisis de interpretación de datos.	39
3.2. Conclusiones específicas y generales.	43
3.2.1. Específicas.	43
3.3. Recomendaciones específicas y generales.....	45
3.3.1. Específicas	45
CAPÍTULO IV. - PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN.....	47
4.1. Propuesta de aplicación de resultados.	47
4.1.1. Alternativa obtenida	47
4.1.2. Alcance de la alternativa	47
4.1.3 Aspectos básicos de alternativa	48
4.1.3.1. Antecedentes.	48
4.1.3.2. Justificación.....	50
4.2.2. Objetivos	51
4.2.2.1. General.	51
4.3.3. Estructura general de la propuesta	52
4.3.3.1. Título.....	52
4.3.3.2. Componentes.....	52
4.4. Resultados esperados de la alternativa.....	91
Bibliografía	92



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL



ÍNDICE DE TABLA.

Tabla N° 1: Población Y Muestra.....	38
TABLA N° 2: Liderazgo Secretarial	39
TABLA N° 3: Liderazgo Secretarial	40
TABLA N° 4: Administración Pública.....	41
TABLA N° 5: Administración Pública.....	42
TABLA 6: Componentes	52



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



ÍNDICE DE GRAFICO.

Gráfico N° 1: Categoría de análisis	33
Gráfico N° 2: Liderazgo Secretarial	39
Gráfico N° 3: Liderazgo Secretarial	40
Gráfico N° 4: Administración pública	41
Gráfico N° 5: Administración pública	42



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



ÍNDICE DE IMAGEN.

Figura N°1: Liderazgo Secretarial	55
Figura N° 2: Liderazgo Secretarial	57
Figura N°3: Liderazgo Secretarial	60
Figura N°4: Liderazgo Secretarial	63
Figura N°5: Liderazgo Secretarial	65
Figura N°6: Liderazgo Secretarial	67
Figura N° 7: Liderazgo Secretarial	70
Figura N° 7: Administración Pública.....	72
Figura N° 8: Administración Pública.....	75
Figura N° 9: Administración Pública.....	78
Figura N° 10: Administración Pública.....	81
Figura N° 11: Administración Pública.....	83
Figura N° 12: Administración Pública.....	85
Figura N° 13: Administración Pública.....	88

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se encuentra titulado como: Liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, su propósito es resolver la problemática de la secretaria convirtiéndose en líder puesto que el cargo que están desempeñando no tienen el conocimiento adecuado de cómo deben desarrollar ciertas habilidades dando una mala imagen institucional.

Gabriela, (2011) Realizar esta investigación es de gran relevancia, por lo que es necesario dar a conocer la importante que son las secretarias en el Departamento de Talento Humano con los conocimientos recibidos en el ejercicio de la administración pública que vinculan todas las actividades del liderazgo, por lo cual deben estar comprometidas con su desempeño laboral, con el propósito de destacar la falta de liderazgo con la intención de mejorar su desenvolvimiento secretarial para coincidir con su personalidad y profesionalismo (s.p.).

En esta investigación se identificará el propósito para que fue desarrollado, con la finalidad de dar a conocer el análisis del liderazgo secretarial por lo cual es preciso que se utilice la metodología adecuada aplicando todos los métodos relacionados con la investigación, es por ello que en este procedimiento se llevó a cabo se utilizó el método cuantitativo, por lo consiguiente se busca orientar al personal a que realicen capacitaciones para mejorar en sus labores diarias y del mismo modo desarrollar un mejor servicio.

Se puede observar que la administración pública del departamento de Talento Humano se vincula con el liderazgo secretarial como el complemento a las instituciones se deben contar con las secretarias que sepan manejar profesionalmente el liderazgo porque es otra forma de contribuir en su trabajo demostrando la confianza y responsabilidades para alcanzar el éxito que desean ofreciendo resultados positivos y

demostrando los conocimientos con su equipo de trabajo gestionando. Este proyecto de investigación de consta de tres capítulos:

Capítulo I: Se va a describir lo que es el tema de la investigación, el contexto internacional, nacional, local, institucional, la situación problemática, el planteamiento del problema, los subproblemas, la delimitación de la investigación, la justificación los objetivos para ofrecer una solución a nuestra investigación.

Capítulo II: Informa sobre los temas del marco teórico desarrollando la información que necesitamos en la investigación, el marco referencial mostrará los antecedentes investigativos, la categoría de análisis, las variables describiendo los temas importantes, postura teórica mostrando las opiniones de los autores más relevantes, la hipótesis general, la sub-hipótesis, las variables independientes y dependiente.

Capítulo III: en este capítulo se encontrarán los resultados conseguidos de la investigación, por lo cual se utilizó la técnica de la encuesta respectiva con la muestra de la población dando como resultados en la tabulación procediendo a los análisis a las conclusiones y las recomendaciones que se dio en dicha investigación.

Capítulo IV: se desarrolló una guía de liderazgo secretarial como propuesta para mejorar la situación problemática que se había planteado en la investigación, el análisis de la alternativa, los antecedentes, la justificación, los objetivos todo con la finalidad que las secretarias observen las funciones que deben cumplir en su ámbito laboral.

CAPÍTULO I. DEL PROBLEMA

1.1. IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN

Liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

1.2. MARCO CONTEXTUAL

1.2.1. Contexto internacional.

Gutiérrez, (2018)El liderazgo secretarial que obtiene las organizaciones se da mediante la administración impulsando a los objetivos específicos para el fortalecimiento por medio de la capacidad en la guía de talento humano motivando a el equipo de trabajo siendo líderes positivos en los diferentes países como Colombia, México, Perú, Chile, Argentina, Bolivia, Brasil y Venezuela demostrado cada vez lo importante que es tener estas estrategias para poder ofrecer capacitaciones para así obtener los conocimientos necesarios para poder cumplir objetivos previstos (p.5).

El liderazgo secretarial es de gran importancia para la producción de las organizaciones con la finalidad de obtener relaciones que se desarrollan nuevas alianzas internacionales para tener mejores resultados relacionado socialmente para lograr alcanzar sus metas de la administración se puede considerar como un arte por solo coincidir que es virtud habilidades de poder servir a las personas mejorando su labor en el liderazgo en las actividades administrativas este esfuerzo debe que puedan demostrar creer en sus habilidades y destrezas.

1.2.2. Contexto nacional

En el país el liderazgo secretarial se ha convertido en un tema de gran importancia para las institución pública como privada, debido a que consiste en que las secretarias deben tener confianza en ellas mismas y a su vez fortalecer características que la determinan como son: la honestidad e integridad, energía, ambición y deseos de dirigir con inteligencia para poder realizar tareas y a su vez ser capaces para competir, inspirar y brindar apoyo al grupo de trabajo en el que se encuentra siendo un equilibrio viable para desempeñar una buena función en la administración pública.

Hernández Yáñez, (2013) Un buen líder se lo precisa como una persona visionaria, comunicador, motivador e innovador cuya finalidad es orientar el potencial y los límites del cambio social, cualidades carismáticas que poseen y de esta manera poder alcanzar argumentaciones tácitas y así poder lograr con éxito su propósito y plasmar un vínculo con la sociedad en general (s.p.).

Es por eso por lo que las secretarias son la puerta de entrada de cualquier compañía o institución, convirtiendo su imagen y capacidades en vitalidades esenciales en las instituciones sean estas públicas o privadas, debido a que el papel y el desempeño de la secretaria se han desarrollado bajo temas como la inteligencia emocional y comunicación, estratégica convirtiéndose en habilidades propias de liderazgo secretarial.

1.2.3. Contexto local

En el cantón Babahoyo en las instituciones tanto públicas como privadas el liderazgo es poco evidenciable y se refleja en la irresponsabilidad, poca dedicación a su trabajo y la falta de confianza que tienen las secretarias dentro de la oficina lo cual se ve reflejado al no poder trabajar en equipo, al no tener iniciativa propia y no tratar de resaltar ante todos, no colaborar con alguna actividad tanto interna como externa por esta razón el carecer de esta habilidad no permite que la empresa pueda crecer.

1.2.4. Contexto institucional

El liderazgo secretarial es un término muy común en la sociedad debido a sus capacidades que se demuestran en el ámbito laboral, y clasificaciones, la historia del liderazgo secretarial permite conocer a grandes personajes que han influido en la humanidad es por ello por lo que especialistas definen al liderazgo como una actividad amplia y visionaria que trata de discernir la competencia. Fernández E. , (2017). Es importante reconocer que en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, las secretarias que allí laboran carecen de liderazgo siendo este un pilar fundamental en la organización, comunidad o sociedad, puesto que influye en las personas, alcanzando su máximo potencial, poseyendo una meta en común, las secretarias realizan actividades monótonas y comunes entre las cuales están: archivar documentos, transcribir textos, contestar el teléfono, tomar dictados, entre otros el papel que debe desarrollar el profesional en secretariado que laboran en dicho departamento (s.p.).

Acosta, (2013) El problema de liderazgo secretarial más común en el departamento de estudio es que las secretarias no alcanzan nuevas expectativas de progreso, por ende no fortalecen la imagen y prestigio institucional, por ello es indispensable que las secretarias como profesionales que son se encuentren capacitados sobre este tema por tal motivo no demuestran sus cualidades, habilidades sobre todo en sus funciones, permitiendo conocer las falencias que poseen y la poca capacidad que tienen en la resolución de conflictos en la atención al cliente, manejo de archivos, en la redacción de documentos, en la organización de la agenda, planificar viajes de negocios, tener el espíritu de un buen líder, entre otros (s.p.).

1.3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En esta época donde se habla de una sociedad del conocimiento, todavía se puede encontrar a personas que no saben cómo deben liderar en su trabajo tal es el caso de las secretarias que laboran dentro del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo que con frecuencia prestan mala atención tanto a sus compañeros

de oficina como a la comunidad universitaria, muchas veces es rechazado el comportamiento que lideran algunas secretarias.

El motivo es porque no tienen la capacidad de dirigir el trabajo colaborativo en la oficina perjudicando a la administración pública que allí se ejerce. Cuando se menciona a la que se hace referencia a las personas que trabajan para el estado, puede observarse que tienen inconvenientes muchas veces a su mala economía, la reducción del personal y que por ende se acumulan los trabajos se puede observar que muchas veces la desorganización que ellos tienen se debe a la falta de liderazgo.

Debe tenerse en cuenta que hay secretarias que no saben cómo deben emplear los tiempos en sus labores de trabajo para ser líderes en el momento que tiene que realizar su trabajo considerando que están teniendo una conducta inadecuada en su ámbito laboral, por lo que no pueden ofrecer una buena administración pública en la institución debido a que no tienen la preparación necesaria.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. Problema general

¿De qué manera el liderazgo secretarial fortalece a la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo?

1.4.2. Subproblema o derivados

- ¿Cómo se puede analizar el liderazgo secretarial para influir en las metas y objetivos?

- ¿De qué manera se identifica la finalidad de administración pública para mejorar el servicio que presta la institución?
- ¿Cómo elaborar una guía de liderazgo secretarial para potenciar la administración pública?

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación acerca del Liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo se encuentra delimitado de la siguiente manera:

Línea de investigación de la Universidad: Educación y desarrollo social.

Línea de investigación de la Facultad: Talento humano, educación y docencia.

Línea de investigación de la Carrera: Talento humano gestión de talento humano en las actividades organizacionales.

Delimitación temporal: Período 2019 – 2020.

Delimitación espacial: Universidad Técnica de Babahoyo.

Delimitación demográfica: secretarías, autoridades y comunidad universitaria.

1.6. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como importancia dar a conocer la contribución de las actividades del liderazgo secretarial debido a que las personas que trabajan allí poseen capacidades y habilidades para liderar y fortalecer el ambiente laboral en el cual los otros miembros del equipo se sientan activamente involucrados en todo el proceso poniendo de manifiesto sus conocimientos y capacidades en la oficina, mostrando una mejor imagen del Departamento de Talento Humano en la Universidad Técnica de Babahoyo.

La investigación tiene un gran aporte especialmente para las secretarias del Departamento de Talento Humano, porque desarrollarán estrategias de liderazgo para su formación, además aplicarán el procedimiento necesario dando la oportunidad de desempeñarse en todas las actividades de la institución siendo responsables de su rendimiento y de ir mejorando la atención y el compañerismo ofreciendo una buena administración en su trabajo.

Los beneficiarios de esta investigación directamente serán las secretarias, autoridades y la comunidad universitaria, y todo el personal que labora en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo puesto que al saber liderar podrán ofrecer un mejor desempeño en la administración pública beneficiando indirectamente a la comunidad universitaria y a las autoridades que requieran de sus habilidades. La presente investigación será factible porque contará con recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo la investigación.

1.7. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.

1.7.1. Objetivo general.

Determinar el liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

1.7.2. Objetivos específicos.

- Analizar el liderazgo secretarial para influir en el logro de metas y objetivos.
- Identificar la administración pública para mejorar el servicio que presta a la institución.
- Elaborar una guía de liderazgo secretarial para potenciar administración pública.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Marco conceptual

Liderazgo Secretarial

Cedeño, (2012) Expone que lo más importante del liderazgo secretarial es ser una buena secretaria que lleva años en aprendizaje que se vaya formando poco a poco fortaleciendo todos los conocimientos adquiridos, obtenido por las capacitaciones, talleres y la motivación necesaria para desarrollar mejor sus actividades, su responsabilidad beneficiando al departamento en que se desenvuelve a través de la realización de su trabajo y consecuentemente habrá una buena administración pública que brinde la institución en que labora (p.6).

Debe señalarse que las funciones que se deben cumplir día a día, en responsabilizarse de representar el liderazgo secretarial al momento de ser una persona eficiente, activa, con la capacidad de cumplir retos laborales para así motivar a sus compañeros de trabajo demostrando su compromiso con la institución requiriendo a su equipo y esto se puede lograr capacitando para que en el momento que tengan que realizar su trabajo pueda mostrar sus habilidades con sus ocupaciones.

Liderazgo de la secretaria ejecutiva

Las personas que ocupan puestos secretariales se las consideran como personas perseverantes en las actividades que realiza y el ánimo de superación que hacen notar que pueden alcanzar cualquier logro que se proponga y es verificado por sus directivos por lo consiguiente sus jefes consideran que la secretaria es una persona de gran vitalidad para

la empresa debido a que muestran la eficacia, dinámica y liderazgo en las responsabilidades y circunstancia que se le presenten.

De esta manera se considera que el liderazgo secretarial no es un estilo o carisma que posee la persona, si no la manera en ayudar a las demás personas logrando obtener buenos resultados por lo cual se considera como un arte de poder legar a la gente, escuchar, solucionar y brindar alternativas para ello las características del liderazgo secretarial se las va notando en la forma que pasa el tiempo y se las puede descubrir cuando una secretaria realiza un trabajo eficiente y eficazmente su trabajo.

Tiene iniciativa de cambios positivos ya sea para el área en que labora o como para la empresa debido a que es una auxiliar inmediata de un centro de gestiones y conocimientos de las circunstancias que padece estos departamentos, por lo cual al liderazgo secretarial se lo caracteriza por cualidades básicas como son ser una persona visionaria, creativa, fuerte, busca obtener buenos resultados, tiene coraje de perseverancia, es firme en su palabra, contagia entusiasmo, comunicadora y comprensiva con quienes se rodea y sus habilidades se reflejan en : visión, capacidad, energía y responsabilidad y en efecto de ello los resultados se reflejan en la empresa.

La secretaria

Youlin, (2016) Afirma que la Secretaria Ejecutiva es una persona que se caracteriza de aspectos y cualidades como la comunicación, las gestiones y técnicas que ejecuta en la interacción con las personas que se encuentran en su alrededor, por ello las competencias que posee la secretaria son de gran importancia y se reflejan en el comportamiento siendo este el adecuado y favorable para la compañía y por lo consiguiente puede construir una imagen corporativa de excelencia para el desarrollo de la institución (p.6).

Una secretaria Ejecutiva también se relaciona con las competencias sociales en la cual se involucra las gestiones empresariales con el fin de desarrollar actividades que

refuerce el rendimiento en la empresa mediante las relaciones publicas por ello conlleva a realizar las funciones necesarias por parte de los empleados y a enfatizarse con el liderazgo puesto que se convierta en la técnica para poder tener una comunicación interactiva con las personas que se rodea dentro y fuera de la empresa.

Por tal las relaciones publicas se convierte en parte del liderazgo que posee una secretaria puesto que ella dirige y conoce de todo el proceso, esfuerzo y problemas que atraviesa la empresa por ello es la persona más propia para poder emitir comentarios positivos, transmitir energías y si es posible buscar soluciones para cualquier situación que se presente dentro y fuera de la compañía por ello las responsabilidades.

Posee de gran vitalidad en toda la compañía por ser la medula de la empresa por lo cual es la comunicación el liderazgo que se presente es la seguridad de todos sus conocimientos la hacen culta, especial a toda secretaria que se ha preparado para desenvolverse en esta área de cualquier empresa presenta competencias correspondientes en aptitudes, capacidades, liderazgo, comunicación y entre otros aspectos que se demuestran. Se expresan eficazmente al momento de poder solucionar los problemas o situaciones de riesgo es la importancia de su formación, para que de esta manera no se le dificulte en los valores ejemplares de las actividades.

Actitudes de la Secretaria como Líder

Lorena, (2014) en su tesina Manual de desarrollo de destrezas y habilidades de liderazgo para estudiantes secretarias manifiesta las más importantes actitudes que debe poseer la secretaria para que tenga éxito en su trabajo son: (p.14)

- Debe pensar sus propias ideas.
- Estar al corriente quién es y qué quiere formar de su vida.
- Tener el control total de sus emociones.

- Desenvolverse en la mayoría de las disposiciones.
- Las motivaciones tienen que ser personal y profesionalmente.
- Mostrar su trabajo firmemente.
- Estar dispuesta a aceptar sus errores.
- Siempre tener un buen sentido del humor.
- Tiene que darse un tiempo para reposar.
- Tiene que dar amor, así como también tiene que recibir.

El liderazgo

GABRIELA, (2017) Señala que el liderazgo caracteriza un papel muy importante dentro de cualquier ámbito trascendental, así como lo hace empresarial también en lo educativo, debido a que adquirida relevancia con el pasar de los años y así pudiendo dar un mayor énfasis a las actividades académicas puesto que las funciones secretariales institucionales ya sean educativas como administrativas están concentradas en aspectos innovadores.

En las antiguas funciones directivas educativas estaban basadas en burocratización, anonimato, tareas superpuestas, procesos lentos, pérdida de tiempo, calidad y sentido por ello actualmente se trata de ayudar a que la administración tenga otra visión más significativa como la que debe tener una buena empresa u organización la persona que es un líder se lo puede evidenciar inmediatamente ya sea por sus valores éticos y morales.

Por su entusiasmo en el que realiza sus actividades, la manera en que gestiona, tiene unas habilidades especiales en poder guiar un grupo y poder emitir opiniones que

puedan solucionar alguna emergencia que sucede en su área de trabajo como en la empresa por tal motivo un líder tiene valores que lo caracterizan los cuales son: la lealtad. Responsabilidad, confiabilidad y honestidad de esta manera puede llevar a guiar un grupo responsablemente, inspirar confianza en el grupo y así podrá llegar con los objetivos que se ha planteado. Por tal motivo la secretaria líder debe ser entusiasta, colaboradora, con deseos de apoyar en lo que sea necesario para el bienestar de la organización, una secretaria líder debe ser la que da iniciativa en todo, no esperar que otros lo hagan sino contribuir en lo que sea provechoso.

El liderazgo se ha convertido en una habilidad que se es muy requerida en las instituciones debido a que las personas que tengan esta habilidad pueden enfrentar contextos socio económicos, tecnológicos y hacen frente al emprendimiento e innovación puesto que de esta manera puede se puede modificar las configuraciones y procesos de esta manera dan relevancia a los recursos con los que cuenta la empresa.

De este modo benefician a la compañía convirtiéndose en el motor y transmisor de liderazgo que la organización carece y por esta persona puede cambiar hasta la manera en que se generan las actividades comunes de una Secretaria Ejecutiva en su formación el emprendimiento se convierte en una rutina desenvolvimiento en la organizaciones que laboran, por tal motivo ella tiene actitudes que puedan sostener y resolver cualquier riesgo al momento en convertirse la mano derecha del jefe y siendo la una que puede representarlo cuando se encuentre ocupado (p.5).

Estilo de liderazgo

Lorena, (2014) En su trabajo El Arte del Liderazgo, enseña que el liderazgo es el agrupamiento de capacidades que una persona posee para influir en la mente de las personas o en un grupo determinado, haciendo que el equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos. Por tal caso también hace referencia a las capacidades de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

Por ello el liderazgo se da cuando permite que todo integrante de una empresa o institución aporte su grano por el bien y progreso de la compañía convirtiéndolo de esta manera un líder guía o facilitador para todo trabajador, escuchar a todos y aceptar sugerencias, debido a que el bienestar es para todos (p.14).

En la enciclopedia Liderazgo, se manifiesta once perspectivas desde las que los distintos estudios definen y entienden el liderazgo:

- Realizar funciones grupales.
- Tener siempre una personalidad.
- Escuchar con atención los consejos.
- Influir siempre en las conversaciones.
- Buscar la forma de convencer.
- Siempre mostrar su educación.
- Aplicar siempre los conocimientos.
- Tener en cuenta siempre los objetivos.
- Mostrar siempre interés en su trabajo.
- Cumplir con lo que se le pida.
- Tener a mano toda la planificación.

Pasos del Liderazgo

(Ramíó, 2016) En el trabajo Programa de capacitación en Liderazgo. manifiesta los pasos que se requiere para obtener cooperación en el uso de una autoridad, dirección y comunicación, el mantenimiento de la disciplina y desarrollo de la moral colectiva, siendo indispensable en la compañía: (s.p.).

- Que todo será real.
- Elaborar sus metas.
- Aplicar su plan de trabajo.
- Mantener en cuenta siempre los beneficios.
- Siempre pensar en alcanzar sus objetivos.

Las Administraciones públicas

Ramíó, (2016) Indica que las administraciones públicas en las organizaciones son las que corresponde a las actividades en la satisfacción en los intereses generales puesto que beneficia a toda la compañía. Cualquier Administración pública se la considera como una organización ya sea en agencias, organismos autónomos o empresas pública. Analizar las diversas instancias o unidades administrativas configuran las administraciones públicas.

En efecto, las organizaciones son fenómenos poliédricos que poseen varias dimensiones y en su consecuencia, deben ser analizadas desde distintos enfoques y con diferentes niveles de tratamiento. Por lo tal una organización es la que articula varias dimensiones que requieren enfoques específicos y precisos, pero sin perder de vista una comprensión global que permita apreciar los puntos de contacto y las sinergias (p.2).

Entre las distintas dimensiones en el caso una organización pública agrupa las siguientes dimensiones fundamentales:

- Ambiente.
- Imparciales.
- Organización administradora.
- Talentos humanos.
- tecnología.
- Económicos.
- Técnicas dependientes.

Liderazgo en la administración pública

Rojas (2011) Manifiesta que el Liderazgo se relaciona con la administración por su desarrollo organizacional debido a que su importancia relevante obedece a que guarda relación directa con los recursos que participa en la gestión administrativa que es el componente humano. Las conducciones de las organizaciones asumen los líderes cuyo fin primordial que persiguen en alcanzar con éxito los resultados (p.1).

Propuestos por las organizaciones, sus objetivos, metas y los diversos indicadores de gestión están plasmados en el cuadro de mando integral. Al hablar de liderazgo hace referencia al trabajo en equipo debido a que su vinculación permite su trabajo sea exitoso dentro de cualquier organización es por ello por lo que en la actualidad las empresas buscan persona que tenga esta habilidad a consecuencia en muchas organizaciones.

Plantean objetivos por cada departamento así pudiendo verificar si se está trabajando en grupo si existe liderazgo y de esta manera se puede buscar alternativas de soluciones cuyo fin es que todos los departamentos realicen un buen trabajo ya que de este modo se puede mejorar y crecer la compañía, el liderazgo se la conoce como la habilidad o capacidad que posee una persona para lograr los objetivos, que se han planteado en conjunto con un equipo por lo cual es el conjunto de atributos que habilitarán al servidor, dignatario, directivo, superior, o persona alguna, responsable de dirigir grupos humanos, para asumir un protagonismo proactivo, que contribuya eficazmente al logro de las metas y resultados finados para una determinada organización.

Los líderes por tanto constituyen esencialmente, los guías que se encuentran habilitados para orientar, dirigir e influir en la conducta y el desenvolvimiento voluntario del resto de personas, para alcanzar el mayor grado de éxito, en la consecución de los logros de los diversos grupos de trabajo que interactúan de manera continua o periódica, durante el desarrollo de conjunto de actividades y tareas.

Se ha de tener en cuenta el hecho de que el líder no es uno más dentro de la organización. Es el espejo, es el modelo, el referente de orden, de cumplimiento, de abnegación, de sapiencia, de inteligencia, de identidad, de compromiso, de moral y de ética.

Administración pública de talento humano

Chávez, (2016) Menciona que la administración de talento no es una tarea muy sencilla debido a que cada persona es un mundo por lo cual existe diferencias en aptitudes, capacidades y patrones de comportamiento dificultando y alguna manera el objetivo propuesto, sin embargo, si la empresa contará con personas que trabajen en los puestos acordes a su profesión se podrá incrementar el éxito de alguna actividad esperada dentro de la administración pública o el crecimiento de la compañía.

El talento humano es parte que se la considera como capital humano debido a que se debe considerar de real importancia por sus capacidades, sus aptitudes, así mismo entregarle lo mejor de sí a su trabajo, sintiéndose conforme con lo que realiza, labor que debe ser reconocida por parte de la organización para que se esté se encuentra a gusto al trabajar y también porque este departamento trabaja con todo el personal de la empresa siendo esta su responsabilidad principal.(p.16)

La gestión del talento humano requiere reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas que laboran en la compañía por ello forman una base de datos confiable para la toma de decisiones, que la gente se sienta comprometida con la empresa y sentido de pertinencia, solo de esta forma se logrará la productividad, calidad y cumplimiento de los objetivos organizativos y por lo cual las empresas necesitan aprender a:

- No tenerle temor a nadie.
- Actualizarse rápidamente con los cambios.
- Modificar cualquier error.
- Ser realista y pensar en el presente.
- Aprenderse la misión y visión.

Es por ello por lo que las funciones de talento humano es buscar el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador que se constituye en el capital más importante de la empresa, su gente.

La secretaria en el departamento de talento humano

Isolina, (2016) Menciona que la Secretaria Ejecutiva se involucra en el proceso de profesión en la búsqueda de crear y manipular los recursos necesarios que se han establecidos en la ejecución de las actividades de todos los miembros de una organización, lleva el control y responsabilidad del estar pendiente de que todos los trabajadores que realicen sus labores.

Que tengan sus vacaciones y beneficios que la empresa da para sus empleados así convirtiéndose en el respaldo de los demás trabajadores. Las funciones que realiza el departamento de talento humanos son base a la mejora de condiciones laborales, se restablece en normas y reglas que maneja la empresa debido a que este departamento maneja la información de todo lo que sucede en la empresa.

En cuanto a sus trabajadores y manejan toda la información de los mismo, por lo cual la ética se debe hacer presente debido a que estas personas no pueden estar divulgando información a terceros y a no ocultar información relevante a su jefe. Para que la empresa alcance el crecimiento óptimo; es importante la integración de los empleados con los recursos o herramientas de trabajo necesarias para la ejecución de sus funciones que radica en sostener al talento humano mediante capacitaciones adecuada con el fin de potenciar el desempeño del trabajador donde sus acciones tengan efecto positivo y notable en la organización (p.9)

El capital intelectual de toda organización es el departamento de talento humano por su desenvolvimiento dentro de la empresa y siendo el respaldo de los trabajadores es por ello por lo que este departamento debe tener una buena relación con todas las personas para de esta manera la empresa pueda surgir, es aquí donde la Secretaria Ejecutiva debe disponer de estos recursos y distribuirlos adecuadamente para fomentar la producción y desarrollo integral.

La secretaria en la administración pública

Veliz (2016) Su desempeño se concentra en el trabajo laboral se refiere a realizar en lo que realidad se debe hacer por así mismo tales como se puede decir que son las aptitudes, la eficiencia, la calidad, la productividad con que se va desarrollando las actividades asignadas también influye en el comportamiento personal que es el aprovechamiento y el cumplimiento de las normas determinando las ocupaciones que se elaboran en el ámbito laboral (p.13)

Es una gran parte por las expectativas de los compañeros de trabajo mostrando las actitudes a sus logros por lo que se vincula con las habilidades que apoyan a las decisiones que toman para obtener un gran resultado con la administración pública especificando el nivel mediante las necesidades que se puede cubrir en durante la empresa e instituciones públicas es decir que se ponen en funcionamiento en las destrezas y habilidad que se demuestran día a día.

Las actividades dentro de una empresa requieren tener mucha seriedad y percusión al momento requieren de un perfil profesional conteniendo las actitudes positivas por lo cual les va a permitir que se desenvuelvan en las actividades que se le presente el factor principal que tiene la administración pública es la motivación que les brindan de manera interna llevando hacia el éxito que desean obtener cumpliendo con las normas y los objetivos dentro del labor como trabajador.

Rigoberto (2016) La gestión laboral que deben cumplir las secretarias es que deben entender en que formar parte la instituciones deben mostrar una imagen profesional, tener una buena relación publica es necesaria que la secretaria que este encargado del departamento debe poseer mucha cortesía, con un lenguaje claro y preciso con una presentación personal adecuada, los cambios que se tengan que hacer deben ser realizados inmediata mente para logras las metas establecidas (p.27).

Llevar a cabo las ideas que deseen plantear a sus jefes en logros grandiosos ampliar los conocimientos sobre las distintas áreas estarán más preparadas para aportar para conseguir un buen rendimiento con un conjunto de procesos orientados como lograr concentrarse en el trabajo dando lo mejor, para que los clientes se sientan satisfecho llevando a la práctica los buenos conocimientos de la institución al momento de utilizar los servicios.

Administración y liderazgo organizacional

Torres (2013) La administración es la transformación del proceso que se trabaja empleado el esfuerzo por medio los recursos para obtener una meta de las organizaciones los conocimientos de que se deben saber cómo deben coordinarse y dirigir a las personas destacando sus habilidades ser un administrador, liderando a su equipo de trabajo utilizando el esfuerzo que se necesita para mejorar el alcance que desee coordinar las cualidades.

El liderazgo es más amplio que la administración, es en el punto que se debe reconocer que se explica tal como es especialmente por las consecuencias que se logra con el propósito de las organizaciones, mientras se realiza las funciones de ser un líder además los administradores en la apropiación de ambos brindan a en una institución las organizaciones que se incluye sus experiencias en todo caso de comprobar sus los resultados (s.p.).

Se habla de este tema porque se une el liderazgo secretarial en la administración pública por lo cual sus funciones que se debe realizarse en su ámbito laboral mejorando sus habilidades que se implica el esquema de que se representa generalmente las fases y etapas del proceso administrativo el líder y las organizaciones está delimitado en todas las acciones admirativas para lograr las metas de recursos humanos ofreciendo los mejores servicios dando una buena imagen.

Elementos básicos del liderazgo

Vargas, (2015) El liderazgo contiene las formaciones con los procedimientos en lo cual deben ser líderes, por otra parte, siendo seguidores dándose las oportunidades que pueden modificar las correlaciones que se puedan manifestarse en las afectaciones que cada vez de requieran los diferentes estilos de liderazgo para mejorar nuestra vida profesional alcanzando nuestras metas laborables y unos de los componentes más importante (s.p.).

Naturaleza del liderazgo

Verificar que es un papel muy importante en todos los logros obtenidos teniendo los conocimientos necesarios.

Clases de liderazgo

Motivar siempre a sus empleados y colaborando positivamente su trabajo para que den lo mejor de ellos.

Liderazgo Positivo

Demuestra la colaboración de todos los suplementos del grupo por lo cual, siendo el homenaje, de aprender administrar bien su trabajo cumplir con todas sus actividades en el ámbito laboral.

Liderazgo Negativo

Es la persona que es negativa demuestra ser una mala líder para sus compañeros de trabajo.

Motivos de liderazgo

Los motivos que con llevan a que cumplamos con el liderazgo es fortalecer todos los conocimientos necesarios demostrando que son capaces de tener habilidades y ser capaz de lograr las metas.

Impulso.

Las personas siempre buscan sus inspiraciones demostrando su impulso a sentirse que pueden lograr lo que sea y ayudando a los demás a lograr sus objetivos de trabajo.

Ambición.

Desean ser los primeros y mostrar los resultados positivos.

Energía.

Su forma de trabajar demuestra que es importante para formar parte de su grupo anima a las demás personas.

Tenacidad.

Ellos nunca se dan por vencidos siempre es importante resolver los problemas, aceptar sus errores y aprende de ellos dando lo mejor que tienen para que se sientan orgullosos de ellos.

Usos del liderazgo

Se muestra que importante aplicarlo en la vida diaria y profesionalmente demostrando que no hay obstáculo que los detenga.

Liderazgo de Transformación.

Demuestra los cambios y pide a sus compañeros de trabajo que deben actualizarse sus conocimientos.

Liderazgo Transaccional.

Las personas que colaboran tienen que fortalecer sus actividades en el trabajo dando lo mejor de ellos.

Estilos tradicionales de liderazgo

Estilo de liderazgo.

Es ser capaz de mostrar su estilo único dando lo mejor de ellos teniendo en claro todos sus conocimientos de liderazgo por lo cual, colaboran en su trabajo aplicando sus habilidades.

Se ha visto que es necesario aplicarlo en la administración pública para dar mejores resultados dejando que la institución tenga daños internos y externos.

Escuela de Administración Clásica.

Estable que las personas conozcan los límites que defina que son de las autoridades asignen diferentes tipos de actividades.

Escuela Participativa.

Siempre es bueno participar en cada actividad así puede ganarte a las personas y saber que ellos pueden contar contigo.

Los cuatros elementos del liderazgo y la administración moderna.

Zambrano (2012) Los cuatro elementos se debe utilizar el liderazgo secretarial buscando información necesaria en avances de las informaciones de todos los conocimientos con nuevas habilidades métodos por lo cual es una nueva forma de explicar los nuevos métodos que son capaces de realizar de aprender de los que están a su alrededor aprovechando para poder beneficiarse a su organización poderlo poner en prácticas profesionales.

Las personas que son líderes son capaces de demostrar que pueden dar pasos importantes a su creatividad, innovación y visualizar las soluciones rápidamente donde otros podrán ver dificultades, por lo cual los líderes podrán establecer ideas creativas, originales que se van a permitir los avances que sea necesario por lo mismo demostrando que pueden estar cumpliendo su labor usando sus conocimientos apropiados para que en sí se pueda aumentar el desarrollo personal (p.8).

Es importante que la secretaria tenga que aprenderse estos elementos de memoria porque le permitirá mejorar en su trabajo, el compañerismo esforzándose día a día cumpliendo con sus responsabilidades en demostrar su desempeño, así poder ayudar a esforzarse en ayudar a sus compañeros de mostrando lo aprendido para que ellos puedan cumplir con sus obligaciones siendo responsable por sus trabajos así mejorar el liderazgo y administración.

Visión

Tener la visión de cumplir su propósito dando lo mejor de el para que la institución quede bien.

Capacitar

Es importante crear capacitaciones para que los empleados logren actualizar sus nuevos conocimientos.

Energizar

El líder siempre tiene que entusiasmar a su grupo de trabajo motivándolos a que sigan el camino de liderazgo construyendo los sueños importantes y poderlos alcanzar mediante su esfuerzo profesional.

Responsabilizar

Implica que el líder tenga que otorgar lo importante que es la responsabilidad específica de su equipo.

Importancia del liderazgo

Zambrano, (2012) El liderazgo tiene una importancia dentro de las instituciones por lo cual deben crecer como dirigentes es así mismo es que depende con su compromiso para liderar confianza en sí mismo por lo que debe con ciertas virtudes tomar buenas decisiones que fortalezca a la admiración obteniendo una buena comunicación hacerse cargo de sus compañeros tengas su buen desempeño para mejorar las satisfacciones del jefe así dar una buena imagen.

Cuando se trata de comunicación permite transmitir los sentimientos, integrarse a conversaciones personales de la forma conjunta de unirse más para conocerlos en lo

sentimental, lo profesional y si unos de sus compañeros tienen la autoestima baja o tiene mal carácter o problemas personales el líder deberá hablar con ellos para encontrar una solución para que pueda mejorar sus actividades en el trabajo y también en su vida personal.

Considerando la importancia es para poder mejorar la supervivencia en cualesquiera organizaciones a demás las capacidades que establezcan en de dirigir, de guiar, su admiración con los conocimientos adecuados también por lo cual es importante en las secretarías que realizan sus funciones obteniendo la capacidad de poder comunicarse formando ideas para alcanzar las administraciones públicas cumpliendo varios objetivos que tenga en la planificación (p.8).

El ser líder es importante en la vida humana conforme que pasa el tiempo generado varios conceptos que ser líderes mejora calidad de vida puesto que se da las necesidades de administrar sus estrategias con las nuevas tecnologías pidiendo que sean capacitados para mejorar las habilidades que lo hacen ser líder por cual deben ser más brillantes teniendo mejores criterios siéndole seguro de sí mismo y de quienes participan en elegir líderes del grupo general quien los representan.

Importancia de la administración

Zambrano, (2012) En las instituciones ejecutan una gran conexión a diversos asistentes, es decir identificando otros elementos tecnológicos, sociales, políticos, culturales de igual manera obligan a estar en cambios que logran formar varios impactos que llamen la atención a los diferentes niveles a los temas que se tratan que no solo el interno o externo necesariamente responde obligatoriamente a las necesidades para que no haya pérdidas institucionales.

La administración con lleva a un conjunto a las importaciones que son producto de las habilidades y estratégicas dando explicaciones de los buenos resultados por ello se demuestran un aspecto fundamental, buscando la productividad así mismo mejorándolas

a la empresa para que se favorezcan las razones que se estén ofreciendo los buenos servicios para la atención en efecto que sea los resultados de actividades que son realizados (p.8).

La secretaria dentro las administraciones deben cumplir un rol importante que son las que con lleva a la forma la eficiencia por medio de la asistencia que se debe cumplir laboralmente de pendiente de las técnicas así demuestren que sean más competitivos al momento del trabajo por lo que se exige tener capacitaciones demostrando su capacidad y flexibilidad elevada para esforzarse en adaptarse a los cambios rápidos.

Funciones específicas que debe cumplir el liderazgo secretarial

Zambrano, (2012) El liderazgo secretarial cumple una serie de tareas que se deben llevar acabo en la administración pública debe estar capacitada, preparada para realizar las actividades específicas que se realizan en las instituciones que elabora en su trabajo por lo que ocupa puesto importante así mismo realiza funciones importantes que mejora a través de las organizaciones de trabajo por lo que son especificas mejorando su liderazgo positivo en la preparación de sí misma (p.8).

Representar a su jefe:

La secretaria tiene que cumplir con el deber de responsabilizarse en representar a su jefe demostrando que tiene la capacidad adecuada con su permitiendo que se deba cumplir con su trabajo.

Organización del trabajo de jefe:

Se debe ser organizado en su puesto de trabajo permitiendo que los demás sigan su ejemplo para que se deba emplear las actividades sin ningún percance de trabajo

verificando que todos cumplan con sus responsabilidades para mejorar las situaciones de la institución que elaboran.

Relacionista pública

Deben cumplir la función que han aprendido a lo largo de sus estudios dando una administración siendo capaz de resolver cada obstáculo, teniendo las organizaciones relaciones las humanas para mantener su liderazgo secretarial.

Gestión de enlace

Las secretarias tienen que cumplir su labor principal de ser responsables de coordinar dentro de las instituciones que facilita la comunicaciones externas e internas para lograr sus objetivos.

Responsabilidad de coordinar las comunicaciones

Las responsabilidades deben ser externas e internas para que se demuestren que se generan a realizar varias tareas transmitiendo las decisiones que son dadas por su jefe que se encargue de cumplir lo que le ordenen.

La secretaria debe exponer todo lo estudiado en su compromiso de la diligencia de todas las funciones necesarias con todo el personal de la institución comprometiéndose a impulsar la eficiencia con quienes se relacionan en su trabajo teniendo los conocimientos de las bases eficaces por ello es mejor poseer el liderazgo secretarial, siendo líder generalmente le pide que encuentres la mejor solución teniendo que ser una de sus cualidades principales fortalecimiento en su planificación.

2.2.2. MARCO REFERENCIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

2.1.2.1. Antecedentes investigativos

Según Cedeño, (2012) Con su tema de “Liderazgo de la secretaria ejecutiva en las instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo y su influencia en la gestión empresarial, periodo 2012”. En su investigación concluye que el objetivo de su investigación es ofrecer los conocimientos a la secretarial que se debe mostrar para la aplicación en el trabajo liderando a sus compañeros que por su parte realice su cumpliendo con sus deberes laborable compartiendo con ellos, escuchando ideas mejorando la administración pública para alcanzar las relaciones que contribuyen a mejorar las metas que la beneficiara al talento humano mediante la relación administrativa de la institución (p.6).

Manifiesta que todas las secretarias deben desempeñarse laboralmente reconociendo su eficiencia al momento de buscar una solución los diferentes trámites se deben delegar diferentes tareas a los empleados así mismo lo puedan ejecutar coordinando actividades que cumplirán siendo responsables con lo que se les asigna dependiendo la planificación de los recursos mostrando sus desempeños mostrando su papel como líder mejorando sus capacitaciones de las relaciones favorables.

Las administraciones públicas tienen que contar con el personal que se ha capacitado cada año actualizando sus conocimientos mostrando sus habilidades documentales percibir rápidamente un problema de poca información que le brinden es decir que institución busca lograr alcances de indicar por todos los medios de dar una información y acceder a una consulta inmediata que sea clara y precisa para comunicar a los usuarios con lo que conllevara a tomar algunas decisiones.

Las secretarias como líderes deben tener en cuenta que deben comunicarse con su personal de trabajo mejorando la comunicación ofreciendo mejores servicios en la administración pública que se realiza tienen que vincular sus actividades cumpliendo día

a día con las funciones comprometiéndose con la institución descifrando cualquier percance que se pueda mostrar así mismo dando una rápida respuesta en la respetiva que adoptamos los componentes importantes.

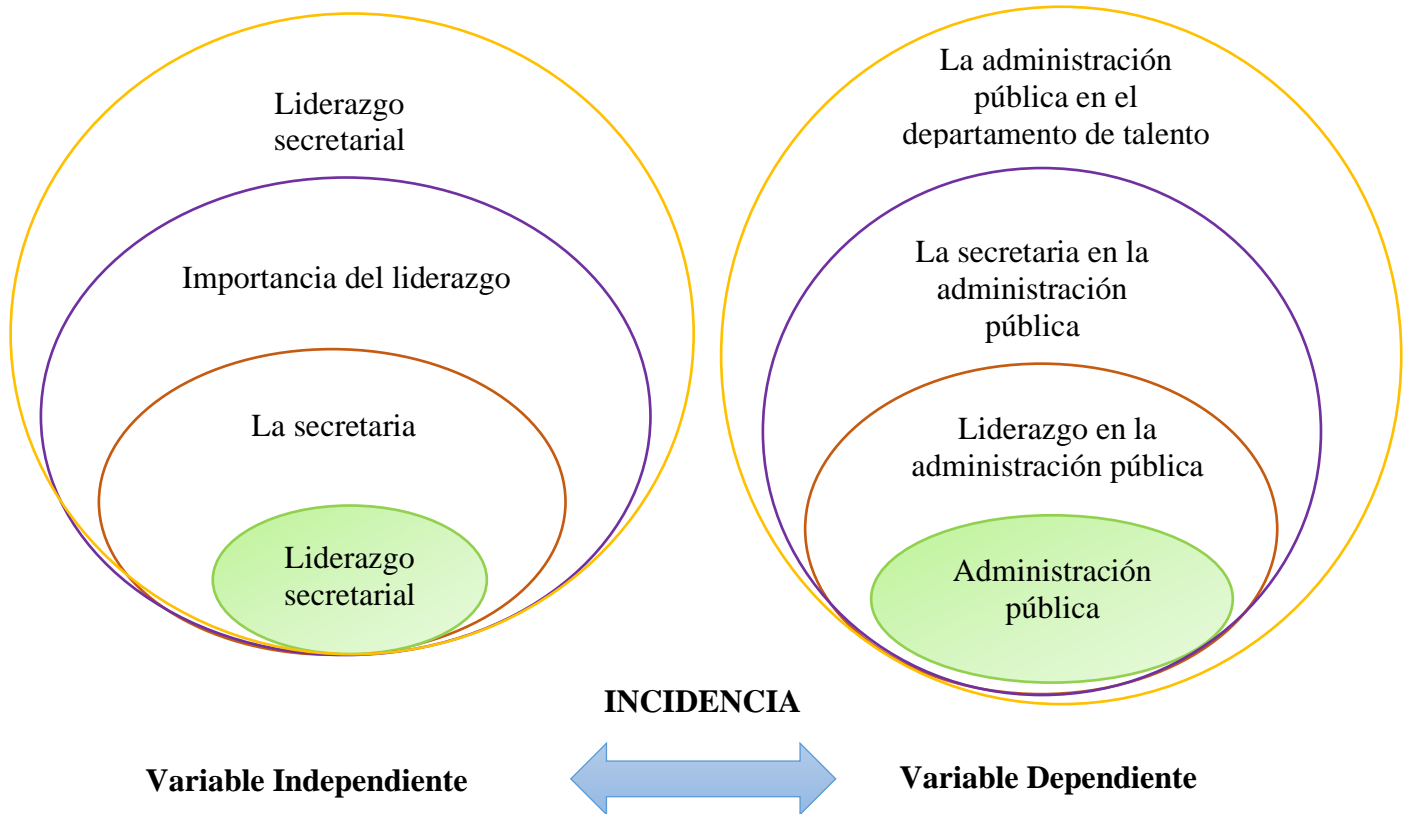
Según Gissela, (2016) en su investigación del tema de “Desempeño profesional de la secretaria ejecutiva en la interacción con clientes internos y externos en la empresa”. Dice que la administración es un proceso que diseña un ambiente que se debe señalar las que implica los objetivos de la investigación como práctica los conocimientos que se aplicaran en la producción que les ofrece un mayor intercambio de conocimientos donde brindan la información que han tenido un importante papel en la organización demostrando su inteligencia denominando la producción internacional y nacional (p.14).

Para ser una buena secretaria se necesita considerarse amable por lo cual que sus documentos siempre estén en buenas reglas teniendo una redacción clara, entendible para con facilidad puedan entenderse lo que desee manifestar en su expresión la forma de comunicarse verbalmente debe ser precisas pronunciando bien sus palabras que deben emitir, también debe brindar apoyo a los compañeros interactuando en el grupo formando grandes amistades.

Hay secretarias que no se desempeña en su trabajo porque a veces no están de ánimos o tienen mal cráter o son despistadas ese comportamiento da una mala imagen por eso se deben capacitar teniendo los conocimientos adecuados sobre los que es liderazgo secretarial ejemplar que se mejora su personalidad profesional es muy importante el fortalecimiento considerando que tiene formado el liderazgo para expresar lo positivo.

2.1.2.2. Categorías de análisis

Gráfico N° 1: Categoría de análisis



Autora: María Adalguiza Guerrero Arias.

2.1.3. Postura teórica

Lisbenia, (2015) Indica que lo más importante que las secretarías deben cumplir son sus funciones así mismo proyectar profesionalmente en diferentes habilidades emocionales demostrando un mayor impacto sobre todo en el mundo de la administración pública manteniendo buenas relaciones con todas las personas que elaboran día a día en el trabajo permitiendo conocerse la finalidad de su propósito profesional (s.p).

Antes que nada, permitirá esforzarse eficazmente en los retos que se presenta de nuestra vida diaria al mismo tiempo se podrá construir su propia imagen esforzándose en su carrera profesional debido a lo que la única forma de conseguirlo es a través de la adaptación de una progresión de conocimientos técnicos teniendo la actitud de las personas, deben poseer las secretarias una buena comunicación, ordenamiento de archivos, redacción comercial.

Por lo tanto, el liderazgo secretarial dará mejores resultados luego de tener algunas capacitaciones obteniendo los conocimientos necesarios de expresar las formas escritas de acuerdo con las normas lingüísticas aplicando las técnicas en lo que es la redacción de los conocimientos sin embargo demostrando las ideas que se van generando la capacidad señalando sus mejoras en el ámbito laboral ofreciendo una buena imagen a la institución donde elabora.

Rodríguez, (2014) Sobre administración de Talento Humanos está relacionado con la planeación, organización para poder promover el desempeño eficiente del personal alcanzando los objetivos individuales destacando la importancia que tiene globalización el permanente cambio de la valorización de esta forma se enfoca con altas metas para lograr su principal objetivo con la administración pública en el proceso de tener estrategias (s.p).

Vargas, 2015 El liderazgo es la clave de la empresa o departamentos de cualquiera que funcione en el ámbito por lo mismo es no es tan fácil encontrar personas que desarrollen esta actividad de poder tener la capacidad teniendo la iniciativa proporcionando ideas y no solo que de órdenes, aunque es el que tiene la última palabra siempre se dará los mejores resultados si se trabaja en equipo de una manera que es efectiva y rápida (s.p).

El propósito de esta investigación indicara lo más importante que tiene el liderazgo secretarial cumpliendo todas sus funciones proyectando sus habilidades

esforzándose en su carrera profesional consiguiéndolo a través de los conocimientos técnicos que debe poseer la secretaria en la administración pública demostrando su forma de expresarse generando las capacidades ofreciendo una buena imagen a la institución donde elabora.

La vinculación de la administración pública con el de talento humano se une con la planeación promoviendo el desempeño eficiente del personal secretarial en el punto de vista es enfocándose en todas las metas logrando su objetivo principal por lo cual siendo la clave principal de la institución y las personas que fortalecen cada día tiene la iniciativa de mejorar dando los mejores resultados trabajando personalmente o con su equipo de trabajo.

2.2. HIPÓTESIS

2.2.1. Hipótesis general

El liderazgo secretarial fortalecerá a la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

2.2.2. Sub hipótesis general

- Si se analiza el liderazgo secretarial influirá en el logro de metas y objetivos.
- Si se identifica la finalidad de administración pública mejorará el servicio que presta la institución.
- Si se elabora una guía de liderazgo secretarial potenciará la administración pública.

2.2.3. VARIABLES

Variable independiente:

Liderazgo secretarial.

Variable dependiente:

Administración pública.

CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas

La presente investigación en el último proceso tuvo como objetivo estar al tanto de la formación del liderazgo secretarial demostrando sus conocimientos y habilidades adecuadas en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, se pudo evidenciar la metodología específica y su elaboración que aprobaron lo supuesto para que la propuesta sea factible.

Para ejecutar este propósito de investigación se concurrió al sitio de los acontecimientos se utilizó la encuesta a las secretarias también se la realizó al personal administrativo en lo cual concluye que es necesario conseguir la información necesaria matizando las consecuencias de las estilos o vínculos primordiales para en el desarrollo lo que permitirá que se mejore la imagen del departamento demostrando su aprendizaje de tal manera que de una buena imagen de la administración pública.

La muestra que se manejó actualmente en el compromiso de la investigación generalmente de la población serán las secretarias, el personal administrativo demostrando las personas encuestadas que son veintiocho trabajadores de la Universidad Técnica de Babahoyo dejando en claro que al ser una diminuta población se tomará toda de modo que será la muestra total.

Tabla N°1: población y muestra

Involucrados.	Población.	Porcentaje.
Secretarias.	12	45%
Administrativos	16	55%
TOTAL	28	100%

Autora: Guerrero Arias María Adalguiza.

3.1.2. ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Resultados de la encuesta aplicada en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

1. ¿Considera importante el liderazgo secretarial en la administración pública?

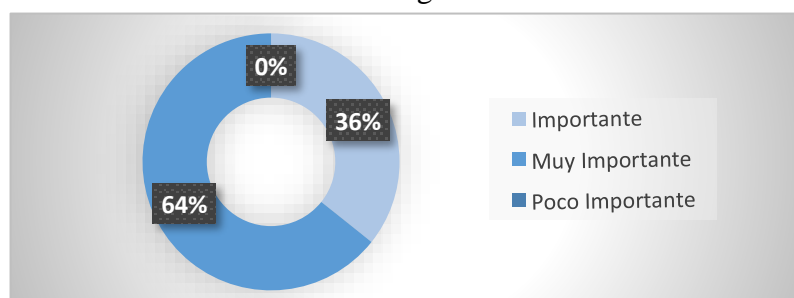
TABLA N° 2: Liderazgo Secretarial

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Importante	10	36%
Muy Importante	18	64%
Poco Importante	0	0%
TOTAL	28	100%

Fuente De Investigación: Departamento De Talento Humano De La Universidad Técnica De Babahoyo.

Elaboración: Guerrero Arias María Adalguiza

Gráfico N° 2: Liderazgo Secretarial



Análisis:

En la primera pregunta los resultados logrados de la encuesta realizada se pueden observar que el 36% piensa que es importante y el 64% es muy importante aplicar el liderazgo secretarial en la administración pública apoyando a la Departamento de Talento Humano.

Interpretación:

La comunidad universitaria a veces evita el liderazgo secretarial y las actividades administrativa restringiendo al progreso de la responsabilidad que se desea obtener de la Universidad Técnica de Babahoyo.

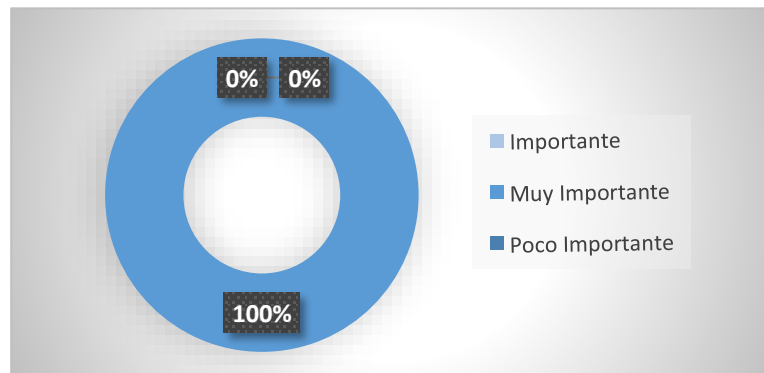
2. ¿Consideran que es importante que la secretaria del Departamento de Talento Humano se le dé una guía de liderazgo secretarial?

TABLA N° 3: Liderazgo Secretarial

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Importante	0	0%
Muy Importante	28	100%
Poco Importante	0	0%
TOTAL	28	100%

Fuente De Investigación: Departamento De Talento Humano De La Universidad Técnica De Babahoyo.
Elaboración: Guerrero Arias María Adalguiza

Gráfico N° 3: Liderazgo Secretarial



Análisis:

Las respuestas que se obtuvo 100% demuestra que la importancia que es que opinen las secretarias verificando que sea la mejor opción para el departamento que elaboran siendo responsable con su trabajo.

Interpretación.

Al personal encuestado le gustaría que las secretarias siendo líderes deban opinar apoyando y lograr que puedan asesorar su equipo de trabajo así logren proporcionar cordialmente.

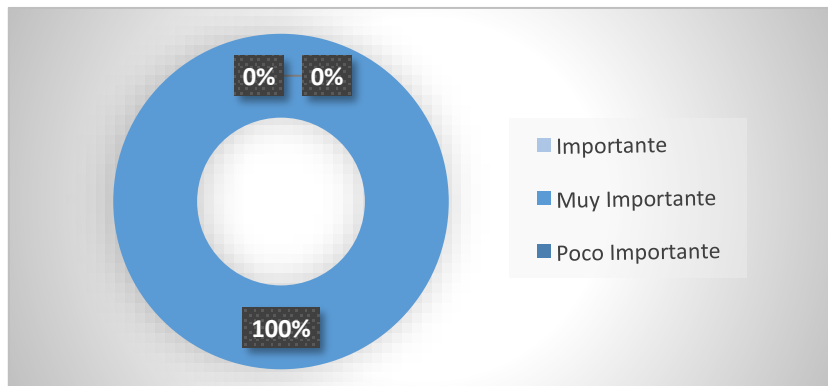
3. ¿Cree que es importante que la administración pública tenga vínculo con Departamento de Talento Humano?

TABLA N° 4: Administración pública

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Importante	0	0%
Muy Importante	28	100%
Poco Importante	0	0%
TOTAL	28	100%

Fuente De Investigación: Departamento De Talento Humano De La Universidad Técnica De Babahoyo.
Elaboración: Guerrero Arias María Adalguiza

Gráfico N° 4: Administración pública



Análisis:

En este gráfico se puede observar que el 100% de los encuestados conoce los tipos de habilidades secretariales que se aplican en el departamento.

Interpretación:

Se concluye que las secretarías conocen estos tipos de vinculación y es importante por lo que se debe tener en cuenta al departamento como ellos manejan la administración pública creando una imagen positiva.

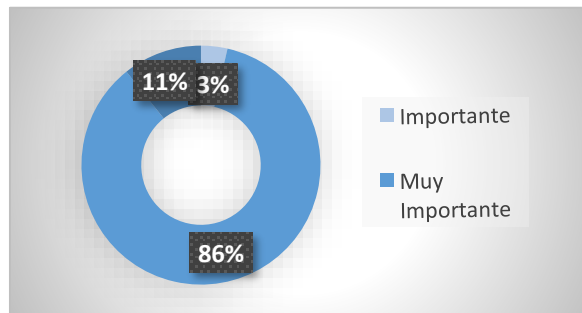
4. ¿Usted cree que es importante que la institución disponga los conocimientos adecuados de la administración pública para facilitar los laborables diarios?

TABLA N° 5: Administración pública

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Importante	1	3%
Muy Importante	24	86%
Poco Importante	3	11%
TOTAL	28	100%

Fuente De Investigación: Departamento De Talento Humano De La Universidad Técnica De Babahoyo.
Elaboración: Guerrero Arias María Adalguiza

Gráfico N° 5: Administración pública



Análisis:

Se puede manifestar que el 86% de las personas encuestadas manifiestan que es importante dispongan las actividades necesarias para en si brindar una mejor administración pública facilitando a los compañeros que elaboran en el Departamento de Talento humano.

Interpretación:

Las secretarias a veces disponen de estas actividades por lo cual es aconsejable que siempre tengan presente estas labores fortaleciendo el crecimiento que dese obtener logrando cumplir con las metas necesarias.

3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES.

3.2.1. Específicas.

Después de haberse realizado las encuestas y las tabulaciones a la población de estudio respecto el tema del liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo se pudo evidenciar que es preciso establecer los conocimientos adecuados, y demostrar las habilidades aplicadas en el ámbito laboral.

En esta investigación estuvo aplicada en el Departamento de Talento Humano por lo cual se pudo dar a conocer que las secretarias deben aplicar los conocimientos adquirido demostrando sus capacidades en el liderazgo secretarial siendo una función esencial de la comunicación y motivación para que sea manejada de forma positiva con la finalidad de tener un buen desempeño laboral con el propósito de que la institución brinde una buena administración pública.

Por otro lado, Se pudo observar que las secretarias asumen el propósito de perfeccionar sus funciones mostrando su responsabilidad que tienen para poder vincular liderazgo y la administración a su labor diaria teniendo un ambiente favorable donde toda la comunidad universitaria se encuentre orgulloso de su trabajo comprometiendo su esfuerzo donde los demás puedan aceptar los cambios que se den en el presente así mismo se pueda crear un compromiso firme entre todos los involucrados.

Es preciso tener en cuenta que labor de una secretaria es muy importante en las administraciones, también es el trabajo en equipo porque de esta forma ayudara a obtener beneficios mutuos, generalmente esforzándose para lograr el propósito que el liderazgo secretarial conlleva puesto que es de mucha ayuda en la administración pública para el adelanto de la organización y de la formación de secretarias de alto nivel dentro de lo profesional.

Es importante realizar las capacitaciones necesarias del liderazgo secretarial para en si poder fortalecer sus conocimientos adecuados teniendo la pasión de amar lo que hacen en su trabajo diario teniendo las ideas bien claras de hacerlo laboral y profesionalmente dependiendo que ellas puedan desistir a donde quieren llegar manejando la administración pública alcanzando las experiencias asimilando a ser dedicadas a su trabajo.

3.2.2. General

Es necesario que las secretarias reciban las capacitaciones necesarias dando a conocer las estrategias, habilidades, y conocimientos que necesitan saber sobre el liderazgo secretarial y su fortalecimiento de la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo para llevar a cabo las actividades diarias mejorando el entorno profesional por lo tanto se busca dar soluciones necesarias a la problemática.

Es decir que las secretarias pueden adquirir estas técnicas dando un mejor servicio a la comunidad universitaria perfeccionando en su labor diaria y así fortalecer los conocimientos alcanzados ofreciendo un entorno laboral saludable con la finalidad de cumplir su propósito con el Departamento de Talento Humano dando las mejores atenciones y dedicándose completamente a su trabajo profesional con la institución

3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES.

3.3.1. Específicas

Con la información obtenida en la encuesta es necesario realizar las recomendaciones debidas mostrando el fortalecimiento del liderazgo secretarial y la administración pública para dar una buena imagen al Departamento de Talento Humano, para que la secretaria pueda avanzar con sus labores aplicando los conocimientos adquiridos con el propósito de cumplir sus especialidades en el cargo que se desempeñe en la institución.

Que las secretarias sepan los conocimientos adecuados de la unión del liderazgo secretarial y la administración pública demostrando que pueden transformar sus especialidades para lograr en si el objetivo que deseen alcanzar profesionalmente a cargo de facilitar sus habilidades en sus actividades diarias en la institución perfeccionando su trabajo y con sus compañeros de oficina desempeñando especialmente en el Departamento de Talento Humano.

Las autoridades de la Universidad Tecina de Babahoyo deban planificar las capacitaciones con talleres, charlas que les permita fortalecer por lo cual se puedan actualizar los conocimientos de las secretarias para que de esta forma obtengan profesionalmente progresar en las debidas condiciones del liderazgo secretarial permitiendo que manifiesten su intelecto con las ideas adecuadas para la administración pública.

Las secretarias puedan cumplir con las funciones del liderazgo secretarial fortaleciendo la administración pública en los puestos que se deba cumplir mejorando cada vez, en aplicar los sus conocimientos apropiados para que el departamento se pueda brindar una mejor estabilidad y ayudando a la comunidad universitaria satisfaciendo sus necesidades para que el departamento se sienta orgulloso de tener secretarias de calidad profesional en su trabajo.

Que todo el personal de las secretarías y administrativo deba cumplir obligatoriamente con las capacitaciones con el apoyo que se presente de las autoridades con la finalidad de avanzar hacia el éxito demostrando lo aprendido fortaleciendo el liderazgo secretarial en la administración pública, aplicando los mejores servicios que deban brindar a toda la comunidad universitaria permitiendo que a todas las actividades laborables sean desarrolladas correctamente.

3.3.2. General.

Es importante recomendar a las autoridades de la Universidad Técnica de Babahoyo que se debe dar calidad a las capacitaciones del liderazgo secretarial y su fortalecimiento de la administración pública en el Departamento de Talento Humano por lo cual se pueda aplicar los conocimientos llevando a cabo todas las actividades deseadas alcanzando la meta esperada con el propósito de brindar un gran servicio a la comunidad universitaria.

Que todas las secretarías asistan a las capacitaciones de esta manera se pueda cumplir con esta propuesta para que las autoridades brinden el apoyo necesario para que puedan actualizar sus conocimientos, dado las apropiadas estrategias que brindaran una mejor atención demostrando que son capaces de tener los recursos profesionales ofreciendo ideas significativas para así poder ayudar al personal que elabora en la institución y mejorar su desempeño laboral.

CAPÍTULO IV. - PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN.

4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS.

4.1.1. Alternativa obtenida

En la actualidad el liderazgo secretarial se ha transformado en ser la asistente perfecta para la institución mejorando la administración pública por lo cual se desempeñan profesionalmente con validez y el beneficio en la superación logrando un alcance en sus metas obteniendo relevancia en la mayoría de las procesos que realizan por lo cual es importante que las secretarias estén dispuesta a la idea de mejorar sus conocimientos, a la potestad de avances dando un buen uso a las relaciones humanas permitiendo un buen desempeño laboral.

4.1.2. Alcance de la alternativa

Esta propuesta tiene el alcance de demostrar cuales son las habilidades que se debe desarrollar en el cargo ocupacional brindando a las personas a ser efectivas, eficiente, en cada meta que se propone, especialmente en el ámbito laboral generando altos niveles ejecutivos correspondiente a la administración basándose en las capacidades desarrolladas a través de la práctica mejorando en su trabajo siendo capaz de tener una positiva integración con sus compañeros manifestando autoconfianza.

Esta propuesta tiene importantes alcance permitiendo mejorar el liderazgo secretarial manteniendo claramente las estrategias colaborando con sus experiencias demostrando la motivación al éxito que se desea obtener buscando el beneficio que de tal manera sea la perfección para alcanzar la elaboración profesional y particular de la administración pública es preciso que se ofrezca varios aprendizajes que corresponden a ser instalada las condiciones importante cual sea un impacto centralmente de la formación del trabajo.

Se busca agrandar la responsabilidad de conseguir cambios primordialmente motivando al desempeño en ciertas habilidades en los acontecimientos de las técnicas marcando las herramientas que cambiaran las condiciones laborables que los acompañaran de por vida en cualquier propósito ya sea propio o laboral convirtiéndose en una propuesta importante para las secretarias en el Departamento de Talento Humano siendo una ventaja centrada es la elaboración del personal manifestando la transformación obtenida.

El caso de la administración pública el liderazgo secretarial se transforma en una excelente opción para lograr su misión que sea segura alcanzando en utilizar y dirigir todo su potencial hacia los términos que se han diseñado, pero a su vez el liderazgo puede conseguir convirtiéndose en la mayor promesa mejorando la imagen de la institución para brindar sus clientes por la admisión segura, creando una creatividad y confianza que pueda alcanzar.

4.1.3 Aspectos básicos de alternativa

4.1.3.1. Antecedentes.

Los resultados de esta investigación realizada en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo establecen inconvenientes del liderazgo secretarial afectando al servicio que brinda la institución inquietando el progreso de las secretarias y las formaciones da la administración pública es importante mostrar que lo insuficiente del estudio de forma de instrucciones secretariales llevando a cabo las diligencias cotidianas.

En el área administrativo se ha formado un ambiente que dificulta la eficacia los objetivos de la secretaria particularmente influyendo en la ocupación profesional, es importante prevalecer que en la institución las secretarias no han tomado el aprendizaje necesario para defender sus habilidades en las ocupaciones de los métodos de asistencia de seguir confiando en el liderazgo de la administración muchas veces por estar complaciendo a los compañeros de trabajo, y la poca importancia en el valor al ayudar.

Las secretarias aún no han admitido el aprendizaje que necesitan para fortalecer los conocimientos del liderazgo secretarial demostrando que no cuentan con los recursos necesarios y de la voluntad del personal para ayudar a los beneficiarios, reduciendo el desarrollo para la producción administración pública dejando una mala imagen a la institución por lo cual se debe aplicar las capacitaciones mejorando la administración pública a través de las secretarias.

Se demostró que las secretarias del Departamento de Talento Humano son insuficientemente eficaz, formadas por la inexperiencia de los materiales secretariales que se debe influenciar en el cumplimiento laboral, es preciso dar a conocer y estar al tanto de la importancia de esta presente investigación conociendo el resultado de efectuar las elecciones que faciliten el fortalecimiento dando una buena imagen al departamento para lograr todos objetivos necesarios.

Para poder lograr esta meta se ha observado que es necesario la creación de una guía de liderazgo secretarial por lo cual será dirigido específicamente en la ocupación de la secretaria cumpliendo con las funciones que se debe realizar en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo brindando un buen servicio de calidad siendo de mucha importancia dando una visión por lo que se debe elegir en ser líder y exista la disposición a la idea del conocimientos adecuados.

La guía que se utilizará será mostrada a las secretarias ofreciéndoles las funciones necesarias del liderazgo fortaleciendo la administración pública desarrollando la comprensión para en si dar una excelente atención a sus compañeros de trabajo y de propuesta con las actividades necesarias motivando lo fundamental que será con sus habilidades siendo responsable en su cargo ocupacional contribuyendo a las nuevas actividades secretariales.

4.1.3.2. Justificación.

La propuesta es importante para las secretarías del Departamento de Talento Humano aplicando lo que en las guías se ha elaborado para que así puedan desarrollar sus habilidades de líderes secretariales considerando que en este momento no antecede metodologías y coloquen el fortalecimiento de los conocimientos de los procesos de los servicios manifestados en la administración pública en las labores ocupacionales de los miembros del departamento.

La investigación tiene como aporte principalmente para las secretarías teniendo la consulta de la guía esforzándose a desarrollar las estrategias contando con el apoyo administrativo para en si poder corregir los problemas que sean contemporáneo de la institución orientando en la labor secretarial desarrollando en lo personal y profesionalmente dando el compromiso necesario formando una mejor ocupación de sus lugares de trabajo tanto presentes como en los futuros.

Los beneficiarios de esta propuesta serán el personal secretarial, administrativos, comunidad universitaria específicamente en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo demostrando que son comprometidos con las instrucciones apropiadas mejorando el liderazgo secretarial dando una mejor contribución a la administración pública con sus habilidades de desenvolverse en el encargo y en resolviendo las dificultades.

La presente propuesta es factible por su impulso de liderazgo secretarial al mismo tiempo preexiste el soporte absoluto de la comunidad universitaria mostrando que el asesoramiento facilita al fortalecimiento de cada uno teniendo en cuenta los conocimientos optimizando la ocupación profesional, esta investigación se encontraran nociones fundamentales coherente con el argumento planteado orientando a la institución y brindando una gran solución.

4.2.2. OBJETIVOS

4.2.2.1. General.

Establecer una guía sobre el liderazgo secretarial y su fortalecimiento en la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

4.2.2.2. Específicos.

- Conocer la relación que tienen las secretarias para el mejoramiento del liderazgo.
- Promover las actividades comprometiendo a la comunidad universitaria a colaborar.
- Evaluar a los beneficiarios alcanzado las nuevas normas de la secretaria en la institución.

4.3.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA

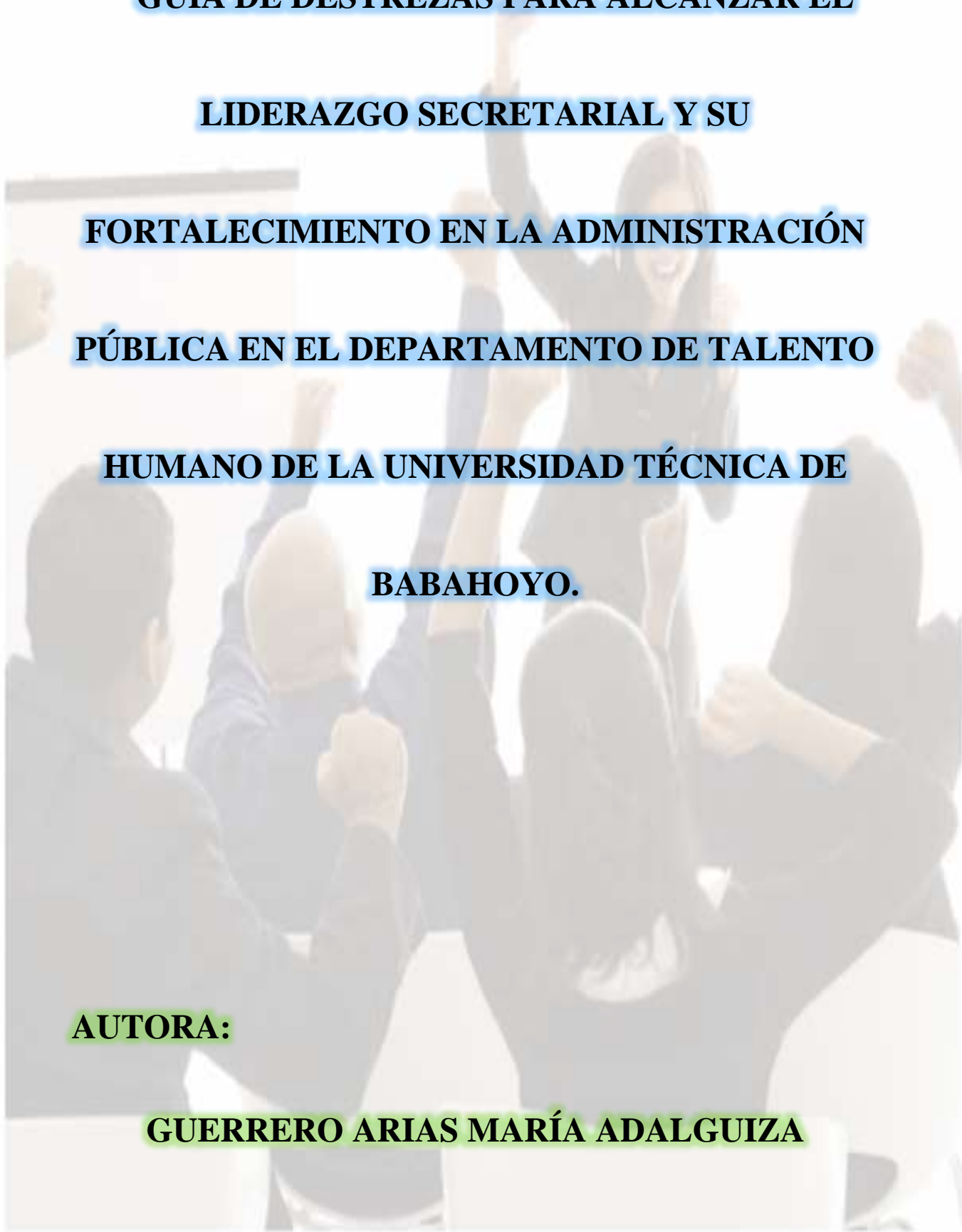
4.3.3.1. Título

Guía de destrezas para alcanzar el liderazgo secretarial y fortalecer la administración pública en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

4.3.3.2. Componentes

TABLA 6: Componentes

Nombre De Las Actividades A Desarrollar	Número de páginas.
Introducción	54
Liderazgo secretarial y El perfil	55 – 59
Actividad de capacidad de establecer metas y objetivos	60 - 62
Actividad de saber trabajar en equipo y tener la iniciativa	63 – 66
Actividad de como reconocer tu estilo de liderazgo	67 – 69
Actividad La relación entre el liderazgo secretarial y administración publica	70 – 71
Administración pública	72 – 74
Actividad administración pública del liderazgo	75 – 77
Actividad administración pública y la secretaria	78 – 79
Actividad Administración pública del Departamento de Talento Humano	80 – 82
Actividad Funciones de la administración pública de la secretaria	83 - 84
Administración del trabajo.	85 – 87
Administración de la institución.	89 - 90



**GUÍA DE DESTREZAS PARA ALCANZAR EL
LIDERAZGO SECRETARIAL Y SU
FORTALECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO.**

AUTORA:

GUERRERO ARIAS MARÍA ADALGUIZA

INTRODUCCIÓN.

Esta guía ayudará a desarrollar el tema del liderazgo y como está siendo reconocida progresivamente es decir como un factor importante del proceso de ventaja, puede haber adelanto de crítica de líderes puesto que todos pueden llegar a ser dirigentes si se lo proponen y si se sigue el entrenamiento adecuado para ello se basa en una nueva interpretación del fenómeno del liderazgo, interpretación que permite desglosar el liderazgo en una serie de competencias básicas que se pueden aprender.

Es importante cumplir con estas funciones teniendo en cuenta que fortalecer los conocimientos necesarios para influir en el trabajo esforzándose día a día para tener buenos resultados en la administración pública en el Departamento de Talento Humano se debe ser conscientes de las actividades que se deban cumplir siendo capaces de tener una buena relación con nuestros compañeros de trabajo.

LIDERAZGO SECRETARIAL Y EL PERFIL.

Figura N°1: Liderazgo Secretarial



El liderazgo secretarial es importante cumplirlo con todas las capacidades necesarias con objetivo adecuado para que se pueda influir con el conjunto de personas en el contorno laboral trabajando con la debida motivación necesaria así poder contribuir con lo necesario cumpliendo los términos y objetivos también aplicando las iniciativas de convocar al personal demostrando todas sus habilidades con la finalidad de dar lo mejor para el cargo que ellos elaboran.

Es un proceso que tiene la finalidad de compartir sus conocimientos con los miembros de su trabajo dando los mejores alcances desarrollando todas las habilidades que implique establecer su propósito de motivar así se puede mostrar que las estrategias poseen unas muchas metas personales y profesionalmente.

Objetivo:

Se debe tener en claro todas las ideas de liderazgo secretarial para así poder lograr que todos puedas cumplir con las metas necesarias de ser líderes utilizando las formas modernas y creativas.

Actividades:

- ✓ Las personas que saben mejorar el liderazgo secretarial deben ser amables con las personas que están adelante.
- ✓ Debe tener claramente el lenguaje necesario y que sea entendible.
- ✓ Debe mirar fijamente a la persona que está al frente.
- ✓ Proporcionar mucha atención y escuchar claramente para darle la atención que necesita.
- ✓ Mostrar una confianza segura a su jefe.
- ✓ Expresar sus sentimientos mostrando su amor hacia su trabajo.
- ✓ Debe liderar los cambios que se dan.
- ✓ Tener los pensamientos adecuados para resolver algún conflicto en el trabajo.

EL PERFIL DEL LIDERAZGO SECRETARIAL.

Figura N° 2: Liderazgo Secretarial



Es importante que el liderazgo impulse a las nuevas secretarias mostrándose líderes en la administración pública y su ámbito laboral por lo cual puedan certificar sus actividades diariamente teniendo claro el perfil que deben cumplir profesionalmente fortaleciendo las oportunidades que se presenta en sus labores que van junto a sus conocimientos y su responsabilidad con la finalidad de mejorar la imagen personalmente y de la institución que elabora.

Objetivo:

Adaptarse a los cambios necesarios y desempeñar las habilidades del liderazgo secretarial en la administración pública.

**EL PERFIL DEL
LIDERAZGO
SECRETARIAL.**

Deben asegurarse de que en las reuniones este todo en orden.

Capacidad que elaborar su trabajo en equipo.

Ser secretaria desarrollar sus habilidades de auto aprendizaje.

Dar la mano a las demás personas que necesiten su ayuda.

Pensar y actuar positivamente.

Compartir y escuchar ideas para desarrollar estrategias de trabajo.

TIPS DE LIDERAZGO SECRETARIAL.

Si es necesario tener cuenta estos tips para brindar un gran beneficio.

- ✓ Se debe trabajar y aprender por lo cual es un don natural.
- ✓ Motivarse personalmente y a su equipo de trabajo.
- ✓ Siempre ser honesto y autentico.
- ✓ Debe ser responsable respondiendo a todas las inquietudes que se presente.
- ✓ Fortalece sus amistades siendo sociables.
- ✓ Da las ideas que sean necesarias para elaborar su trabajo.
- ✓ Debemos tener en cuenta que nos podemos adaptarnos a los cambios rápidamente.
- ✓ No puede olvidarse de sus valores.
- ✓ Tener autocontrol.
- ✓ Ser precavidas con sus palabras al momento de expresarse.

Teniendo en cuenta estos tips podemos aplicar el liderazgo secretarial en nuestro trabajo mejorando día a día con nuestras habilidades y estrategias con la finalidad de dar una buena administración pública.

CAPACIDAD DE ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS.

Debemos tener en cuenta que si no podemos tener estas capacidades al no poseer una planificación adecuada nuestro trabajo tendrá un resultado negativo y esto perjudica a su entorno laboral, en un caso que si la institución al que elabora tiene mala la planificación puede salir adelante los conocimientos adecuados demostrando su liderazgo.

Figura N°3: Liderazgo Secretarial



CAPACIDAD DE ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS.

Se debe tener en cuenta que es necesario escribir los objetivos y tenerlos siempre en lugar donde lo veamos con la finalidad tenerlos en cuenta diariamente.

Es bueno tener en claro las metas lo que deseamos lograr en el futuro.

Es necesario tener en cuenta que los objetivos y metas que deseen alcanzar deben ser realistas.

Es preciso ser flexible.

Mostrar la iniciativa de ser un gran innovador.

Actividades:

- ✓ Es importante que tengan su compromiso con sus proyectos.
- ✓ Ser carisma con todas las personas que están a su alrededor.
- ✓ Debe tener habilidades de saber comunicarse con todas las personas
- ✓ No debe tener miedo al expresar sus emociones.
- ✓ Tiene que ser sociable en su entorno laboral.
- ✓ Compartir su entusiasmo con su grupo de trabajo.
- ✓ Si llega a tener un error debe aceptarlo y corregirlo inmediatamente.
- ✓ Debe tener el valor de confiar en sus habilidades.
- ✓ Hacer con amor su trabajo cumpliendo con la metas y objetivos que desea alcanzar.
- ✓ Escribir sus planificaciones.
- ✓ Dar a conocer su planificación a su personal de trabajo.
- ✓ Tener satisfacción personal y profesional.

SABER TRABAJAR EN EQUIPO Y TENER LA INICIATIVA.

SABER TRABAJAR EN EQUIPO.

Figura N°4: Liderazgo Secretarial

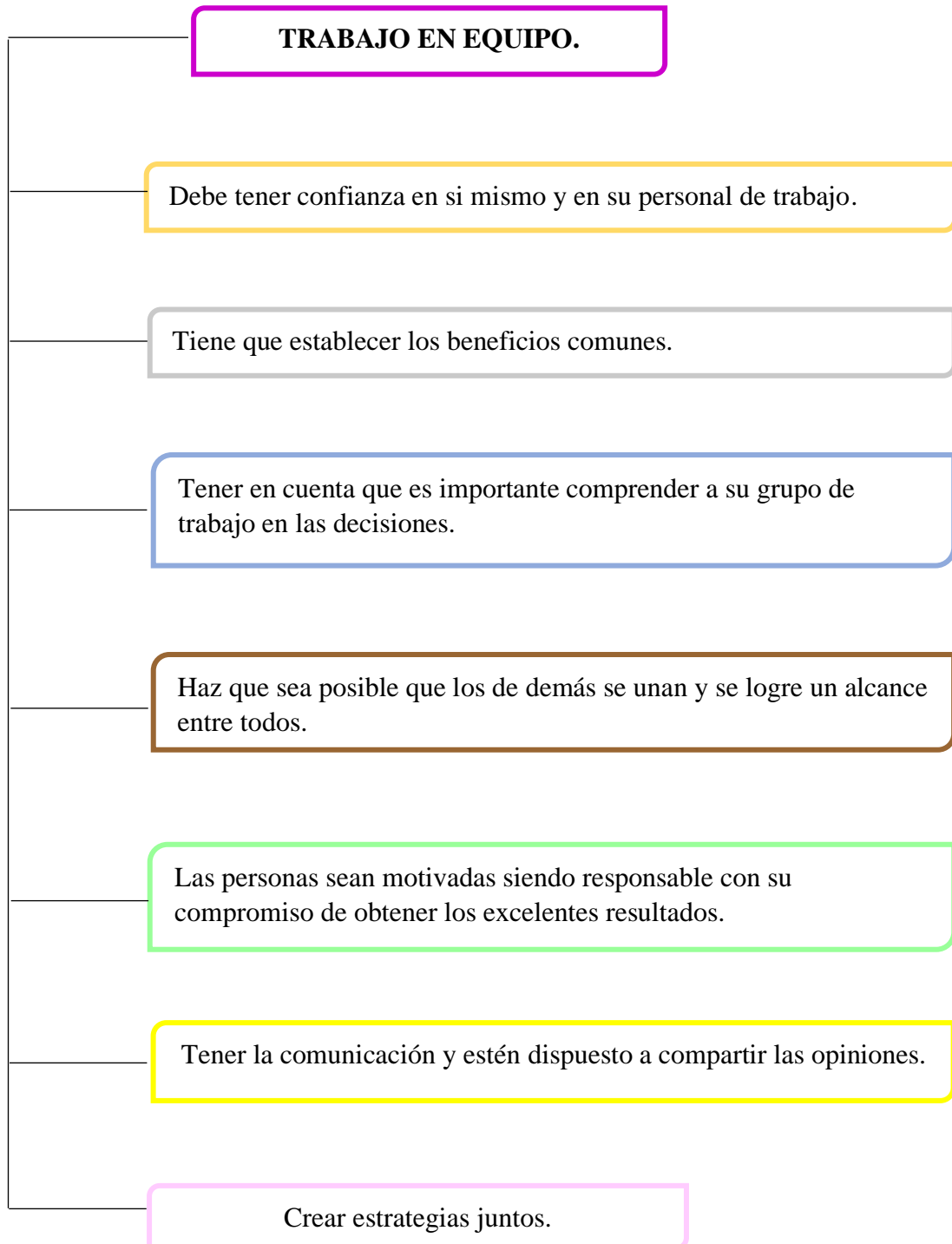


Las personas que saben trabajar en equipo son las que demuestran sus capacidades, sus ideas, sus comentarios, demostrando su responsabilidad en lo cual sea el tipo de organización teniendo un buen resultado para el departamento que elaboran siempre se escoge al líder, el es que comparte sus ideas y escucha las otras con la finalidad de que se pueda cumplir el propósito de alcanzar las metas.

OBEJETIVO:

Cumple con el apoyo de su grupo reconociendo el interés de todos y sus logros, resolviendo los conflictos que se presente.

Actividades:



TENER LA INICIATIVA.

Figura N°5: Liderazgo Secretarial

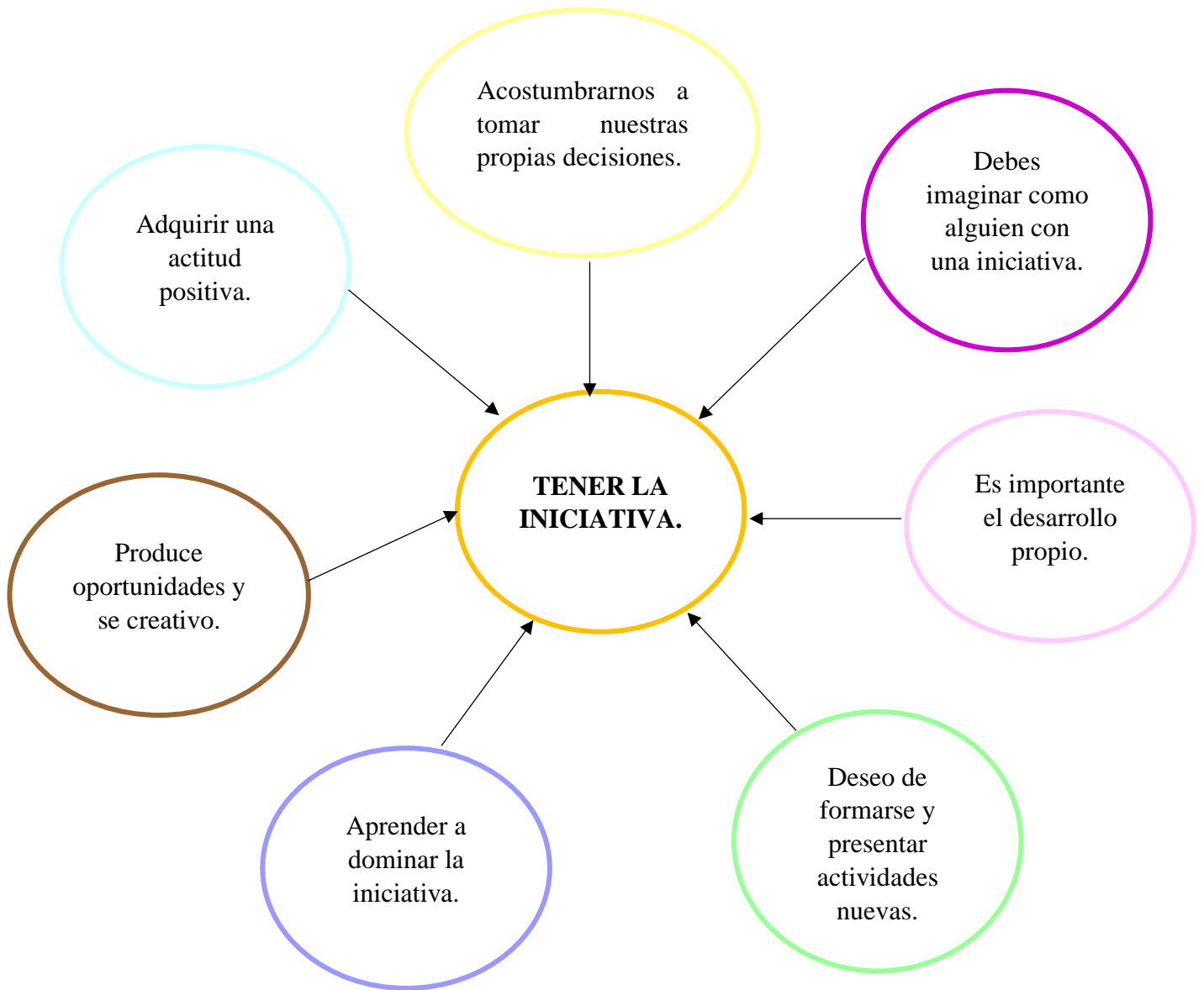


La iniciativa es una de nuestras cualidades mas importante que son perfectamente valoradas por la institución que elaboran siendo los profesionales que están en el departamento de talento humano admitiendo las capacidades de productivo y con mente positiva.

OBJETIVO:

Establecer su talento para que todo lo que deseen se cumplan.

Actividades:



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

COMO RECONOCER TU ESTILO DE LIDERAZGO SECRETARIAL.

Figura N°6: Liderazgo Secretarial

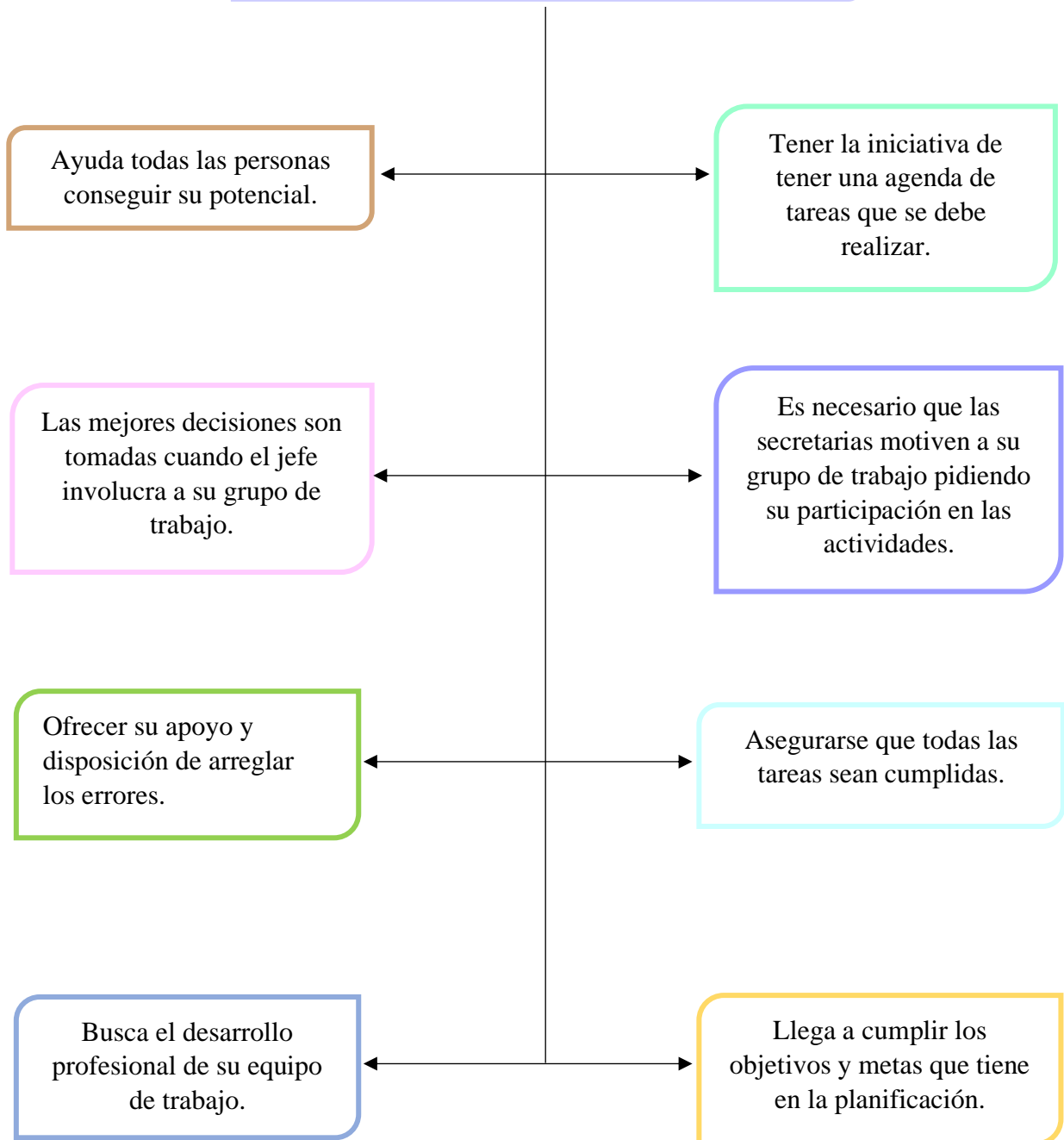


Es importante conocer nuestro estilo de liderazgo secretarial por lo cual se debe tener en claro lo que hace ser buen líderes es generar un gran impacto positivo a todo tu equipo de trabajo desarrollando todas las estrategias de la administración pública se ha demostrado que es necesario que líder también pueda permitir que sus compañeros de trabajo inicien su propia iniciativa y las experiencias con la finalidad de ampliar la responsabilidad laboral.

Objetivo.

De este modo los líderes secretariales influyen en las decisiones que su jefe debe tomar acerca de las labores de trabajo.

TU ESTILO DE LIDERAZGO SECRETARIAL.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

CONSEJOS:

- ✓ Debes siempre estar inspirado.
- ✓ No solo pienses en ti, también es necesario que pienses en los demás.
- ✓ Tente alejado de cosas negativas que perjudican tu trabajo
- ✓ En tu vida personal y profesionalmente debes concentrarte en la gente que es positiva.
- ✓ Siempre ten presente todos los valores.
- ✓ Cuando se cumpla una meta es importante celebrarlo.
- ✓ Debes en cuando es importante que el jefe y la secretaria premie a su equipo de trabajo.
- ✓ Nunca te des por vencida.
- ✓ No tengas miedo a cometer un error, lo importante que aprendas las experiencias.

Mantener el liderazgo secretarial es importante encontrar la forma de aplicarlo en nuestro trabajo ofreciendo un mejor servicio podemos motivar a las demás personas que sigan nuestro camino.

LA RELACIÓN DEL LIDERAZGO SECRETARIAL Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

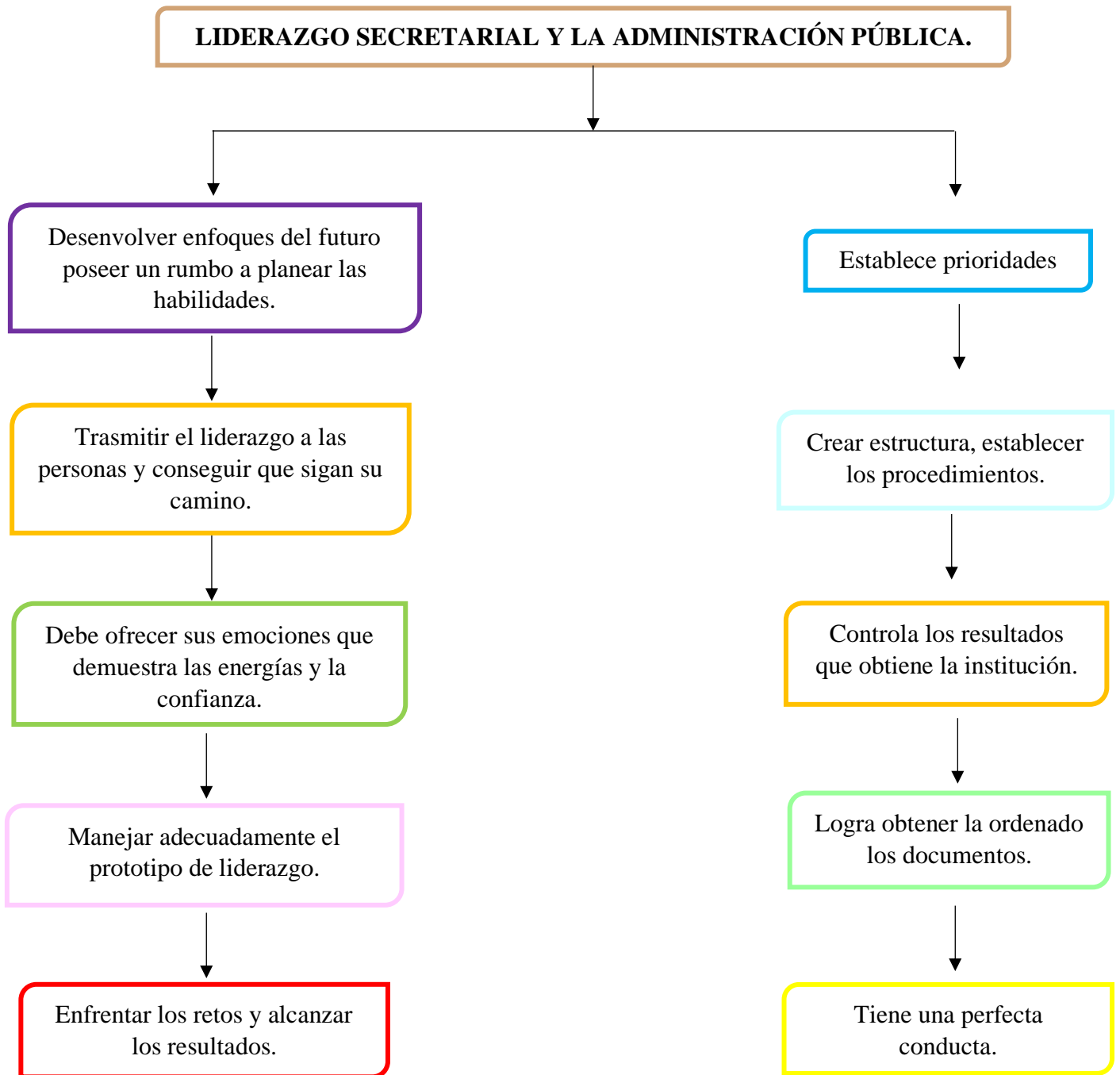
Figura N° 7: Liderazgo Secretarial



En la actualidad es importante saber la relación que tiene el liderazgo secretarial y a la administración pública por lo cual es un conjunto que une a todas las personas demostrando sus habilidades de administrar logrando cumplir sus metas y objetivos teniendo la capacidad de iniciar la iniciativa a su grupo trabajo.

En la administración pública ejerce que la secretaria debe ser líder en la actividad profesional cumpliendo con los proyectos de la institución que elabora, respetando las opiniones del jefe.

Actividades.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

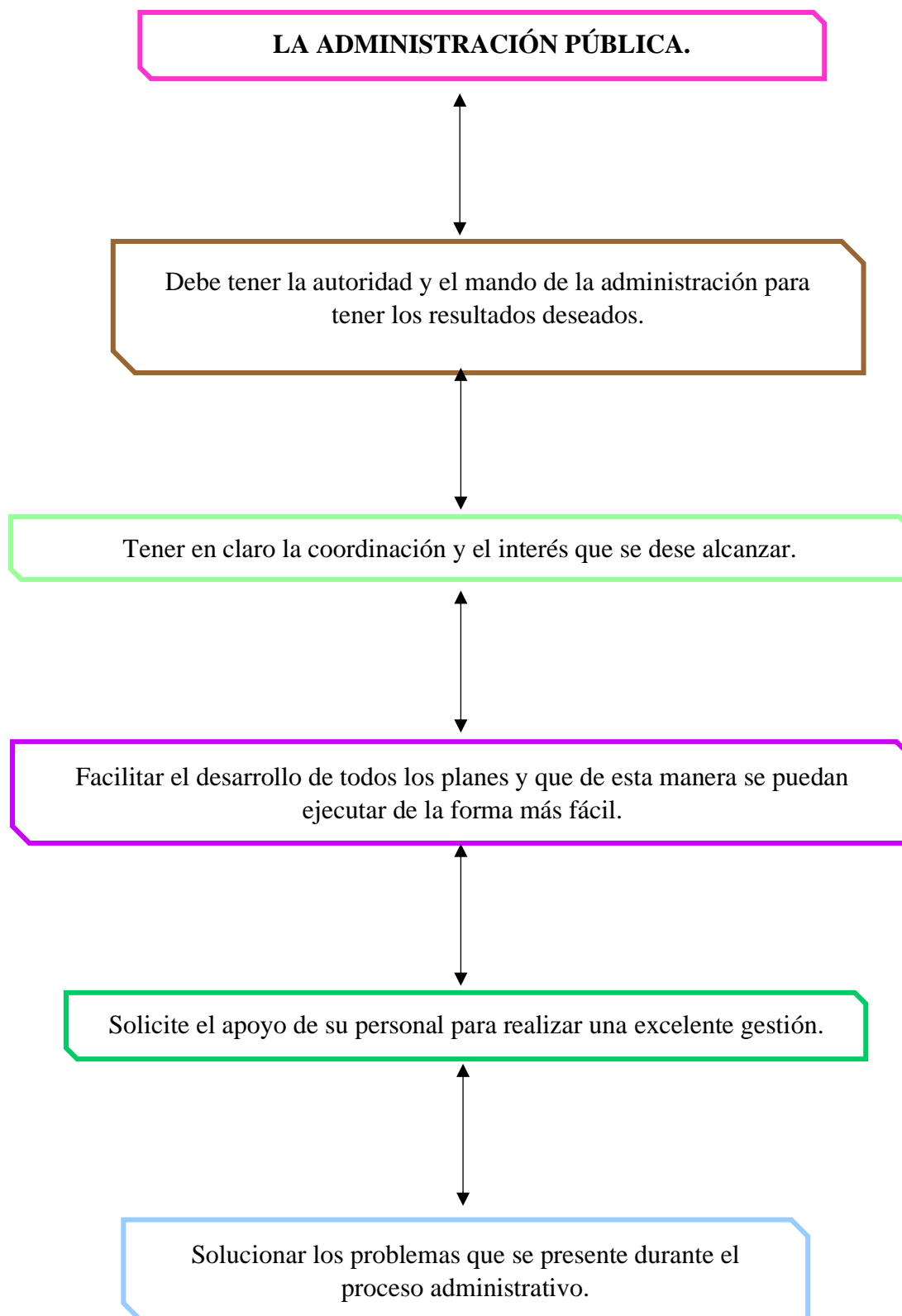
Figura N° 7: Administración Pública



La administración pública se logra en la realización de la planificación controlando que se cumpla los procesos necesarios para tener que alcanzar el éxito, lográndose una buena ejecución en lo cual se depende de una buena estructura que permita dirigir y mejorar día a día.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la planificación y tomar las mejores decisiones.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

Actividades:

- ✓ Estar actualizado con las nuevas tecnologías para mejorar la administración pública.
- ✓ Contar con habilidades directivas de liderazgo y la comunicación de equipo.
- ✓ Saber de contabilidad la administración de talento humano.
- ✓ Ser profesionalmente para desarrollar nuevas competencias.
- ✓ Se debe establecer las conexiones con los colegas.
- ✓ Deben estar preparados para el mundo profesional logrando alcanzar su propósito.
- ✓ Descubrí culés son los departamentos que producen más.

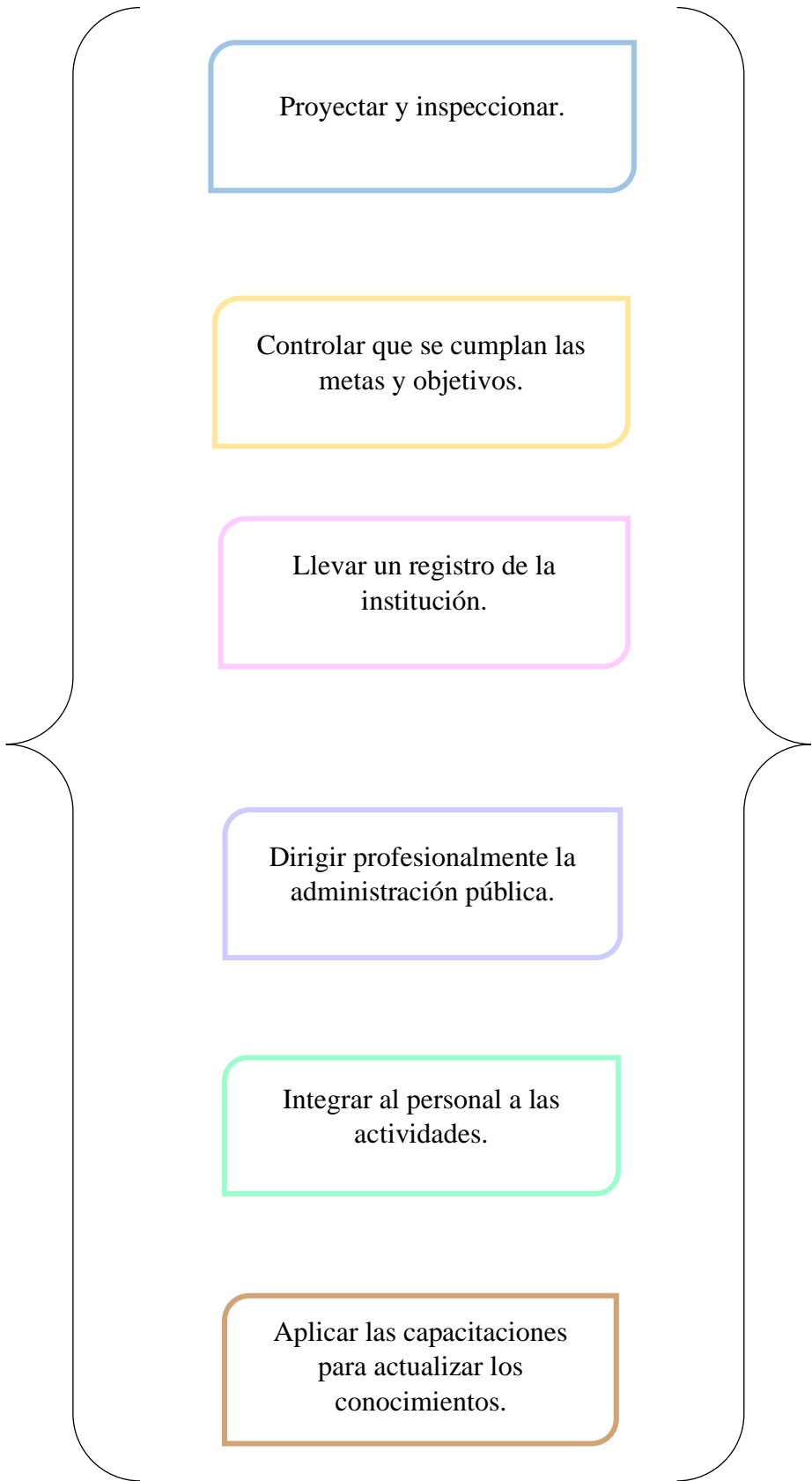
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA.

Figura N° 8: Administración Pública



La secretaria siempre se encarga de realizar planificaciones dirigiendo a su grupo de trabajo en todas acciones que conlleve a realizar un buen funcionamiento administrativo de la institución aplicando sus conocimientos y tomando las decisiones que se presente para mejorar en el ámbito laboral.

**LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE LA
SECRETARÍA.**



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias.

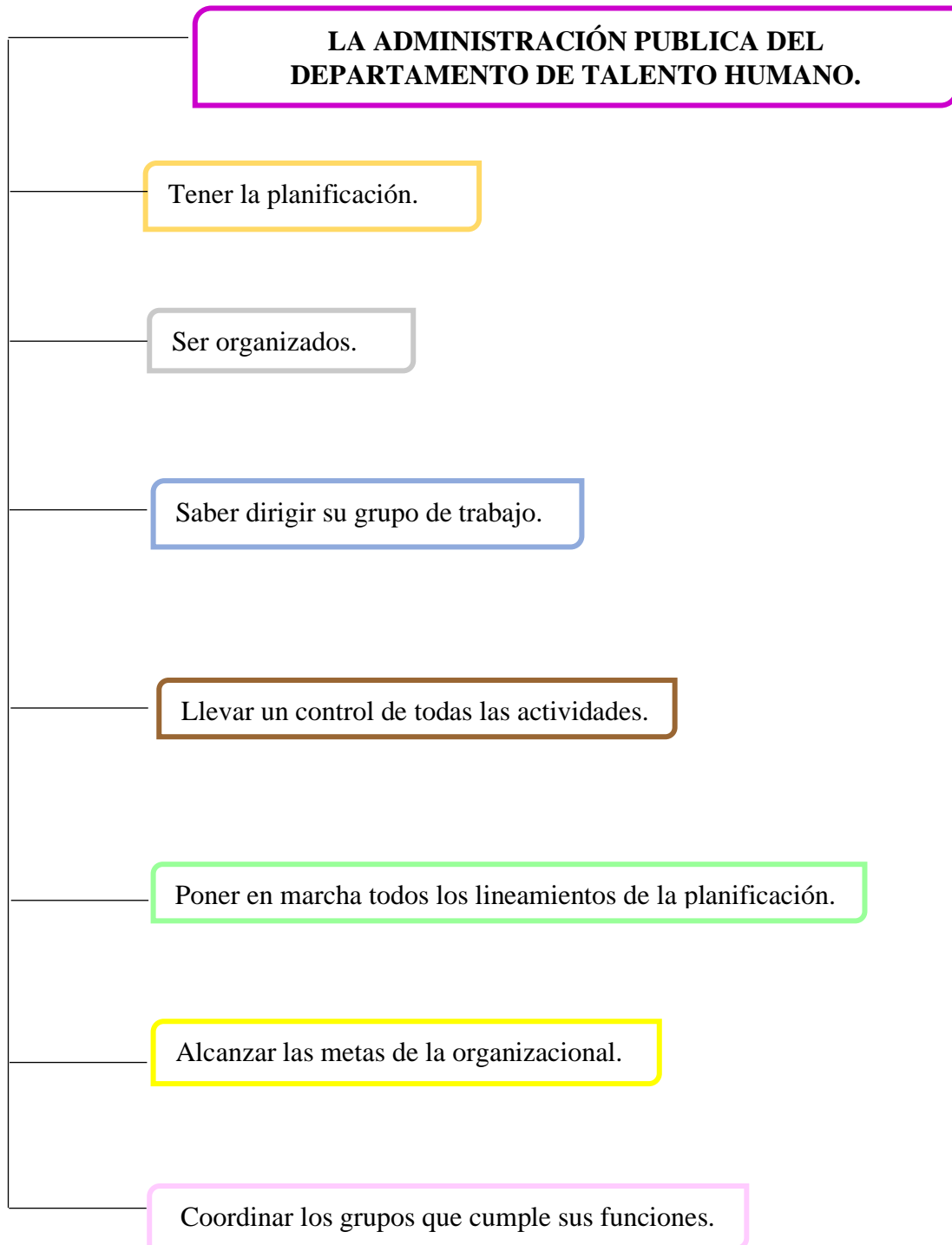
Actividades:

- ✓ Se debe ejecutar los planes de acuerdo con la planificación.
- ✓ Dirigir las acciones de los grupos delegando las actividades.
- ✓ Debe tener en cuenta que el equipo siempre tiene que estar motivado.
- ✓ Siempre tiene que comunicarse claramente.
- ✓ Debe tener una conducta profesionalmente.
- ✓ Ayudar a sus compañeros de trabajo.
- ✓ Debe mantenerse enfocado en las metas que desee cumplir.

Figura N° 9: Administración Pública



Es un proceso que se realiza con la finalidad de sus dispositivos de planeación organizando las direcciones resultando los controles que son importantes para la institución que se debe tomar las decisiones adecuadas la planeación que de esta ficha dentro de las organizaciones.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

Actividades:

- ✓ Tener en claro el proceso administrativo en las fases emprendedora.
- ✓ Entre las personas tomar las decisiones correctas
- ✓ Que tenga la capacidad de liderar.
- ✓ Cumplir con las fases de la administración departamento.
- ✓ Cumplir con las actividades del departamento.
- ✓ Conocer las claves de la administración del Departamento de Talento Humano.

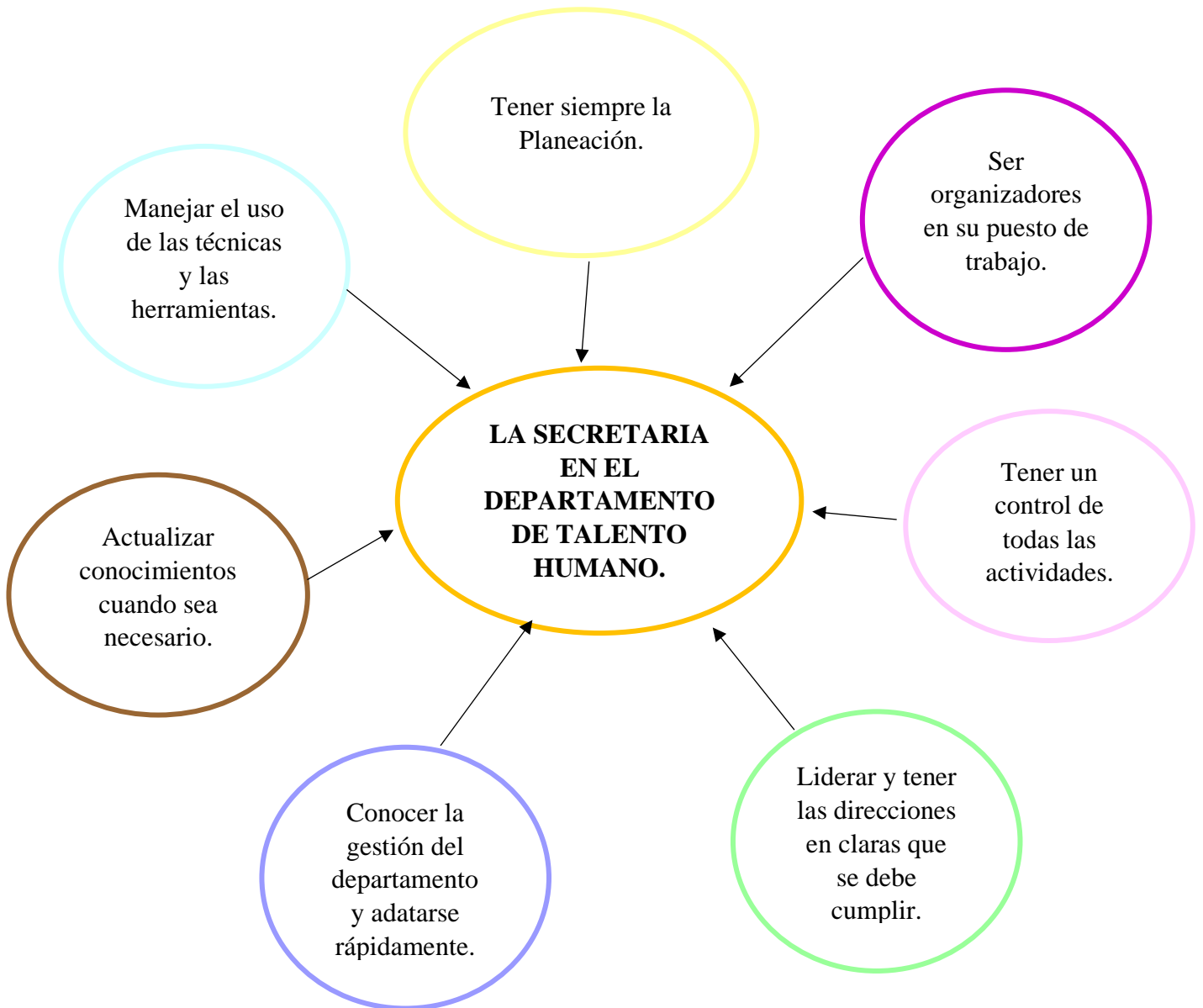
LA SECRETARIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.

Figura N° 10: Administración Pública



La secretaria debe cumplir un roll importante que se debe aplicar las funciones del Departamento de Talento Humano, demostrando que debe cumplir las sus labores diarias para evitar que le llamen la atención, debe ser cuidadosa y organizada con su trabajo para poder dar respuestas positivas.

Actividades:



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

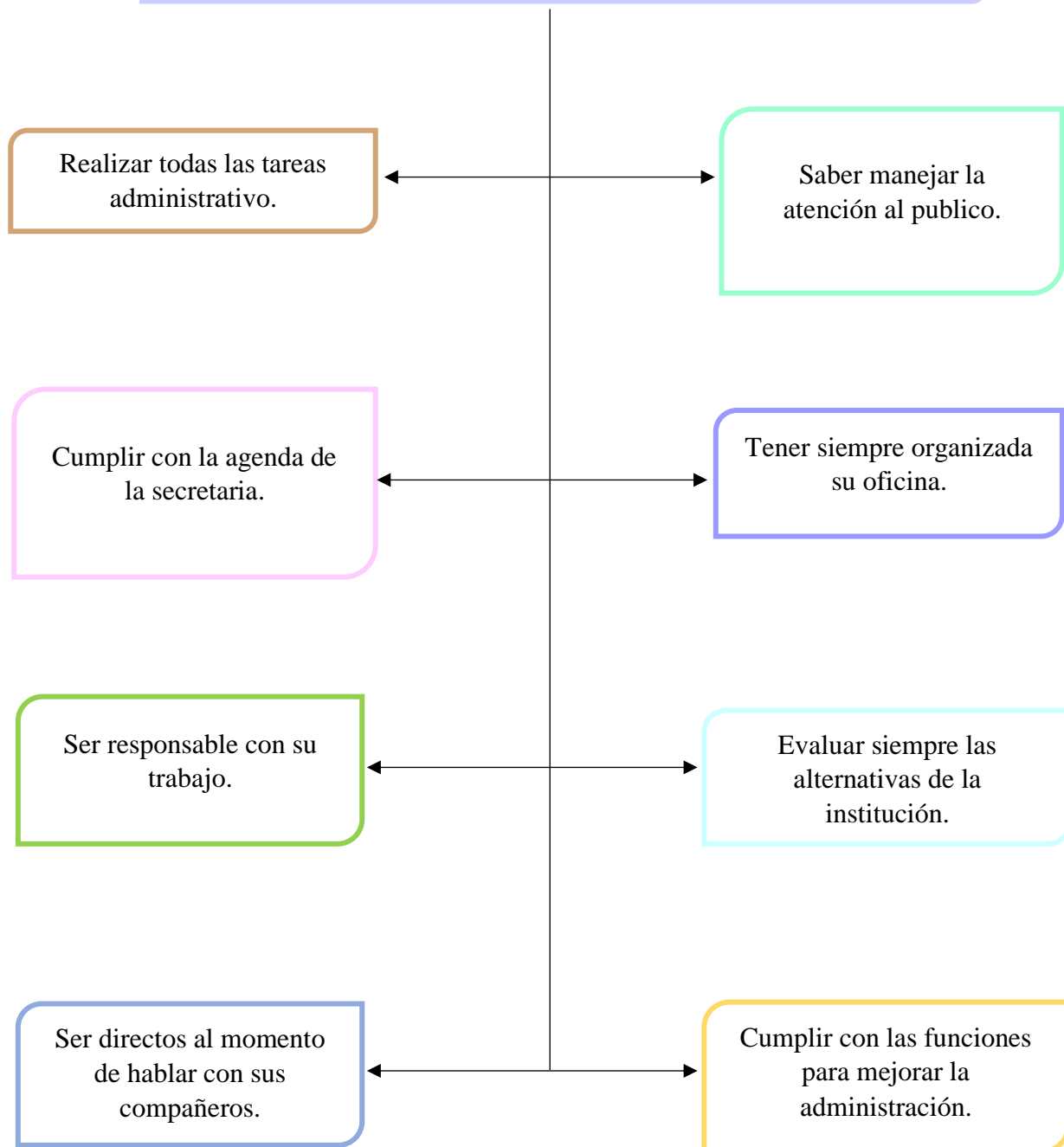
LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA.

Figura N° 11: Administración Pública



Deben planificar las funciones precisas teniendo que resaltar sus actividades manejando los asuntos que son secretos, teniendo una agenda que se deben guiar en su ámbito laboral.

LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA.



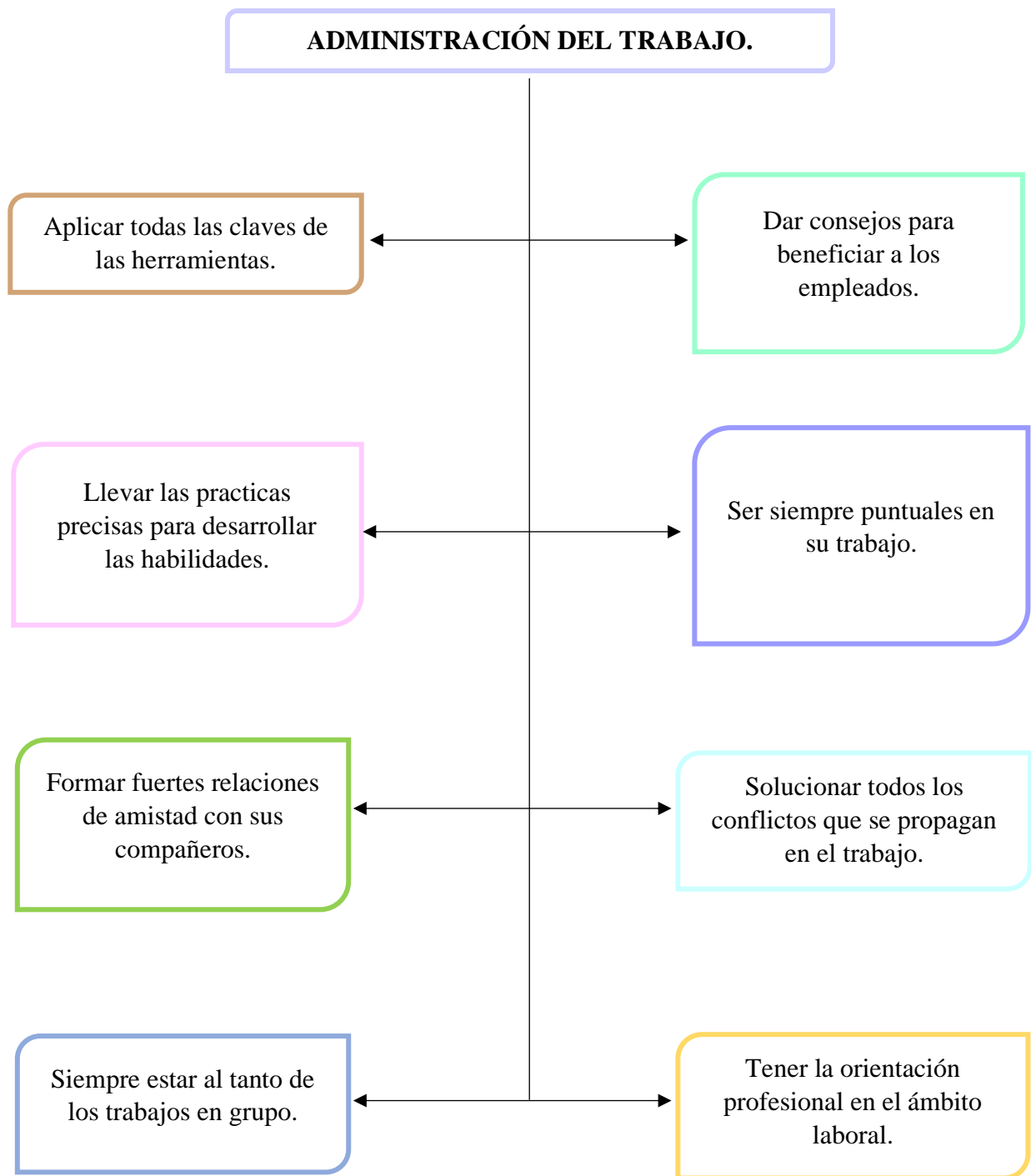
Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

Figura N° 12: Administración Pública



Las administraciones del trabajo son importantes que se deba aplicar en la institución siendo el personal administrativo responsable por cada departamento mostrando sus habilidades de ser comprometidos a fortalecer el liderazgo secretarial para beneficiar a las personas.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

Actividades:

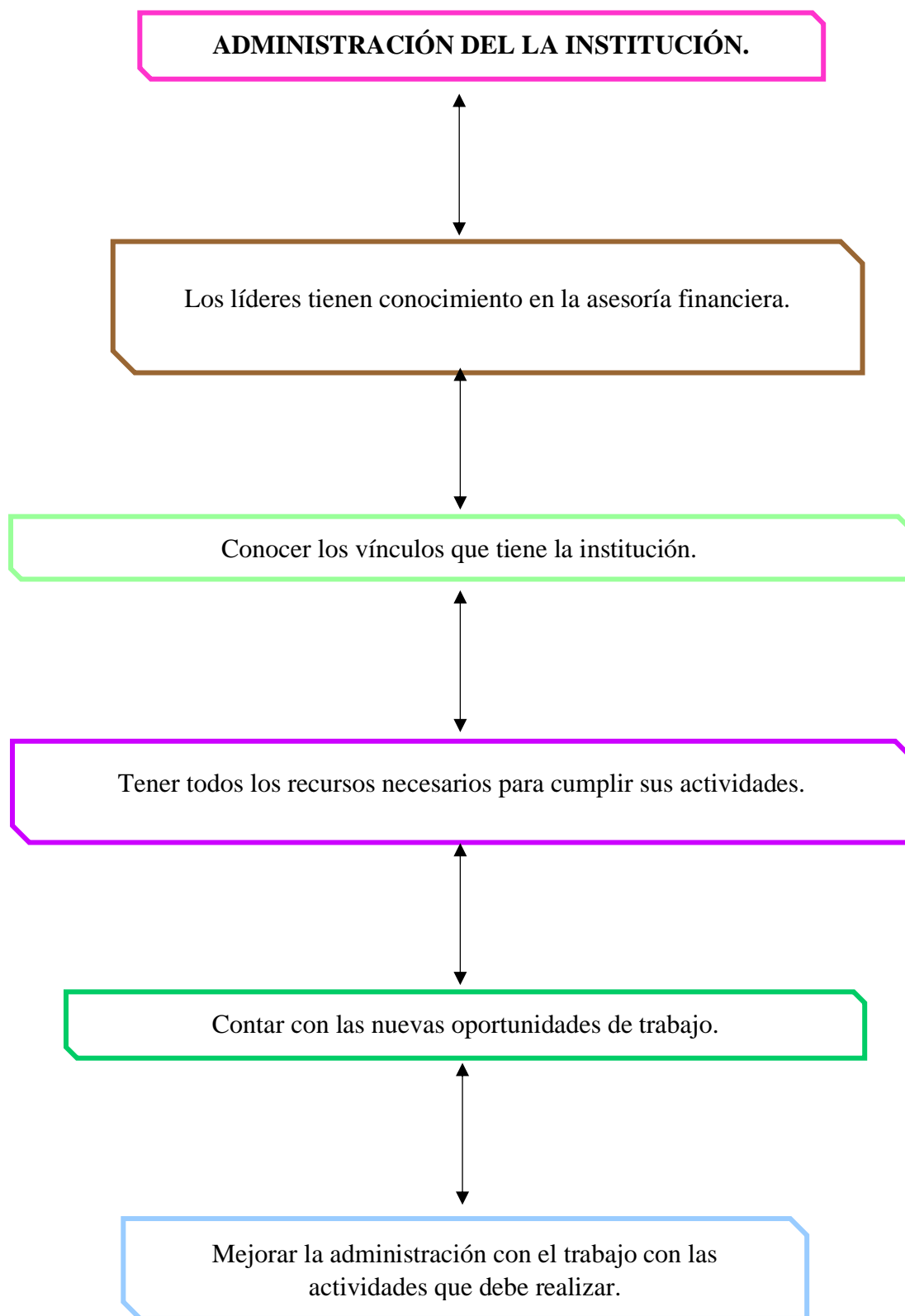
- ✓ Cumplir con las condiciones del trabajo que le propongan.
- ✓ Pagar el sueldo a todos los empleados a tiempo.
- ✓ Tener siempre la seguridad en el trabajo que realiza.
- ✓ Mejorar el ambiente persona llevándose con sus demás compañeros de trabajo.
- ✓ Aplicar sus conocimientos profesionales en el ámbito laboral cumpliendo sus funciones.

ADMINISTRACIÓN DEL LA INSTITUCIÓN.

Figura N° 13: Administración Pública



Se representa en la institución que ser responsables para cumplir los roles del trabajo tomando en cuenta que se puede dar grandes servicios a sus empleados para evitar conflictos, siempre aplicando su liderazgo en la institución.



Elaborado: María Adalguiza Guerrero Arias

Actividades:

- Estar siempre actualizado para dar un buen beneficio en su trabajo.
- Estar preparado para alguna emergencia y resolverla rápidamente.
- Pedir ayuda a su jefe si es necesario para resolver su trabajo.
- Estar a la altura para liderar en el cargo que ocupa.
- Tomar las buenas decisiones para mejorar en su trabajo.
- No dejar nada a última hora cumplir con su propósito.

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA.

- Ser la propuesta y que se apruebe aplicando el liderazgo secretarial en el Departamento de Talento Humano.
- Aplicar los conocimientos adecuados de los vinculo del liderazgo secretarial y la administración pública.
- Adatarse rápidamente a los cambios que se presente en la administración fortaleciendo sus conocimientos.
- Proporcionar los conocimientos adecuados y habilidades para que las secretarias den un buen servicio.
- Actualizar los conocimientos sobre el liderazgo secretarial y como este fortalece en la administración pública.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta. (2013). A gestión secretarial incide en el servicio al cliente en la secretaria de educación del distrito metropolitano de quito. Quito - ecuador.
- Camacho, m. G. (2016). Teoría de la administración pública . En m. G. Camacho, teoría de la administración pública (pág. 6). México: porrúa, s. A. De c. V. -s .
- Campos, j. (29 de mayo de 2018). Azul partners, inc. Argentina. Obtenido de fortaleciendo el liderazgo.
- Cao, h. (2015). El modelo de administración pública en cuestión. En e. M. Cuestión, maximiliano rey (pág. 147). Barcelona: revista nueva sociedad no257.
- Cedeño, m. J. (2012). Liderazgo de la secretaria ejecutiva. En j. K. Zambrano, liderazgo secretarial (pág. 6). Ecuador.
- Chávez, l. M. (2016). Gestión del talento humano. En l. M. Chávez. Riobamba, ecuador: epoch.
- Farfán, c. G. (2017). Destaca el liderazgo y compromiso en américa latina y el caribe. Mexico: país circular.
- Fernández, á. M. (2013). Características del liderazgo en el sector de relaciones. Revista internacional de relaciones públicas, 117.
- Fernández, e. (2017). Cómo clasificar y segmentar a tus clientes secretariales. México: artyco.
- Figuerola, n. I. (2014). Carrera secretariado en español. En l. M. Pamiño, carrera secretariado en español (pág. 3). Ambato - ecuador: universidad técnica de ambato.
- Gabriela, p. M. (2011). El estudio de la carencia de liderazgo en el sector secretarial y su incidencia en el desempeño profesional. En el estudio de la carencia de liderazgo en el sector secretarial y su incidencia en el desempeño profesional (pág. 12). Ibarra.

- Gabriela, p. M. (2011). El estudio de la carencia de liderazgo en el sector secretarial y su incidencia en el desempeño profesional. En d. R. Fuentes, el estudio de la carencia de liderazgo en el sector secretarial y su incidencia en el desempeño profesional (pág. 14). Ibarra.
- Gabriela, v. B. (2017). Liderazgo corporativo de la secretaria ejecutiva en las relaciones públicas. En carrera de secretariado ejecutivo computarizado (pág. 5). Machala.
- Gabriela., p. M. (2011). Liderazgo secretarial. En d. R. Fuentes, liderazgo en el sector y secretarial y su incidencia en el desempeño profesiona. Ibarra.
- Gissela, c. B. (2016). Capacidad de emprendimiento que debe tener la secretaria ejecutiva en cuestiones de gestion administrativa. Machala.
- Guerrero, o. (2017). Principios de administración pública. En o. Guerrero, principios de administración pública (págs. 1-2). Mexico: reedición 2007.
- Gutièrres, r. L. (2018). Estilo de liderzgo de la secretaria. En r. J. Baracho, estilo de liderzgo de la secretaria (pág. 5). Panamá.
- Hernández yáñez, m. L. (2013). Liderazgo académico. Ecuador: revista de la educación superior, .
- Hernández, z. T. (2014). Teoría general de la administraciòn . En z. T. Hernández, teoría general de la administraciòn (págs. 13-14). Mexico: grupo editorial patria.
- Isolina, d. Q. (2016). La secretaria ejecutiva en el manejo de los recursos empresariales de la empresa. En la secretaria ejecutiva (pág. 9). Machala.
- Lisbenia, u. A. (2015). El roll de la secretaria en la redaciòn de comunicaciones. Machla
- Lorena, s. G. (2014). Estratégias de liderazgo y su incidencia en el desempeño profesional de las secretarias . En s. G. Lorena. Ibarra.
- Mejía, e. D., & torres, d. A. (2018). Población y muestra . En e. D. Mejía, & d. A. Torres, introducción a la metodología de la investigación científica (pág. 93). Sangolquí, ecuador: espe.
- Moreno, u. N. (2018). Secretaría de administración. Obtenido de <http://www.unm.edu.ar/index.php/la-unm/secretarias/secretaria-de-administracion>

- Rada, c. A. (2017). Liderazgo: conceptos, teorías y hallazgo relevantes. En c. A. Rada, liderazgo: conceptos, teorías y hallazgo relevantes (págs. 64-65). Colombia: universidad del bosque.
- Ramió, c. (1). Teoría de la organización. En a. Pública, administración pública (pág. 2015). Madrid: 3ª edición.
- Ramió, c. (2016). Teoría de la organización y administración pública . En administraciones públicas (pág. 2). Madrid: ilustrada.
- Rigoberto, p. R. (2016). Administración pública. En p. R. Rigoberto, administración pública y gobernanza en México. Análisis del cambio institucional (pág. 27). México: ramos - escamilla.
- Rodríguez, c. O. (2014). Gestión del talento humano en la universidad pública . Argentina: horizontes educacionales.
- Rojas, f. (2011). Liderazgo en la administración pública. En liderazgo en la administración pública (pág. 1). Ecuador: sangolquí / espe / 2011.
- Rojas, f. (2011). Liderazgo en la administración pública. Ecuador: espe.
- Sánchez. (2014). Estrategias de liderazgo y su incidencia en el desempeño profesional de las secretarías de la universidad técnica del norte en el año 2014. . Ibarra: universidad técnica del norte, ibarra , ecuador.
- Soraya, v. M. (2015). Desempeño laboral de la secretaria ejecutiva. En v. M. Soraya. Machala - el oro - ecuador .
- Torres, b. E. (2013). Lider y liderazgo . México: editorial universitaria 01 800 udg libro.
- Vargas, j. R. (2015). Liderazgo un enfoque moderno. México: varmel.
- Veliz, e. L. (2016). Desempeño laboral de la secretaria ejecutiva . En la administración (pág. 13). Babahoyo – los ríos – ecuador.
- Veliz, e. L. (2016). Desempeño laboral de la secretaria ejecutiva . En la administración (pág. 13). Babahoyo – los ríos – ecuador.
- Youlin, l. L. (2016). La gestión empresarial de la secretaria en el mundo de las relaciones públicas. En l. L. Youlin. Machala.

Zambrano, j. K. (2012). En m. J. Cedeño, liderazgo de la secretaria ejecutiva tesis de grado (pág. 8). Manabì.