

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

**ESCUELA DE ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES
PÚBLICAS**

“ACTITUDES Y PRÁCTICAS ÉTICAS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DENTRO DE SU EJERCICIO PROFESIONAL”

Tesis previa a la obtención del título de
Licenciatura en Secretariado Ejecutivo
Bilingüe

DIRECTORA:

Lic. Sonia Ledesma Rodríguez

AUTORA:

Blanca Sáenz Iturralde

ESMERALDAS – ECUADOR

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Blanca Sáenz Iturralde Egresada, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigadores, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado, que son realizadas a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Blanca Sáenz Iturralde

Lic. **Sonia Ledesma Rodríguez**, Docente de la Universidad Técnica Particular de Loja.

CERTIFICA:

Haber revisado el presente trabajo de tesis de grado denominado “ACTITUDES Y PRÁCTICAS ÉTICAS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DENTRO DE SU EJERCICIO PROFESIONAL” elaborado por la egresada Blanca Sáenz Iturralde. Por tanto, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Loja, febrero del 2009

Lic. Sonia Ledesma Rodríguez

DIRECTORA

AUTORÍA

Las opiniones, resultados y conclusiones expuestos en el presente trabajo son de total y exclusiva responsabilidad de la autora.

Blanca Sáenz Iturralde

AGRADECIMIENTO

Destaco a continuación a aquellas personas que con su apoyo de manera directa e indirecta, contribuyeron con su granito de arena en la presente investigación:

A la Universidad Técnica Particular de Loja.

A la Escuela de Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas

Al Ilustre Municipio de Esmeraldas.

A la señora Lic. Sonia Ledesma, Directora de Tesis.

A la señorita Lic. Mónica Pinzón.

A la señora Susana Gresely, secretaria de la Dirección de Gestión Ambiental, Municipio de Esmeraldas.

DEDICATORIA

Con todo el sacrificio y la perseverancia del mundo le dedico este trabajo a:

A mi Dios y a mí.

A mis hijas.

A mi Padre Luís Sáenz Iturralde.

A mi Madre Cecilia Iturralde Mafla.

A Jorge Luís Lemos Lozano quién me brindó siempre su apoyo incondicional.

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, se ve con mucha preocupación la crisis de valores éticos dentro de la administración pública en sus distintos campos y niveles jerárquicos; y lamentablemente se manifiestan por las distintas formas de corrupción desde la mentira hasta llegar a la traición, esto obliga a recuperar los valores éticos perdidos, para así confiar en las personas que se encuentran ejerciendo funciones públicas.

Cada día cobra más vigencia para la administración pública las implicaciones de tipo social y el ejercicio de prácticas éticas implementadas en un Código. Una Administración con una elevada ética profesional por parte de sus funcionarios públicos será un factor positivo para el robustecimiento de la ética pública y para el desarrollo de la confianza de los ciudadanos tanto en sus relaciones con las instituciones públicas como en el conjunto de las relaciones sociales.

Se requiere que el Municipio promueva una cultura de valores éticos e integridad mediante la comunicación a través de documentos tales como una declaración de valores fundamentales que establezcan los principios y prioridades de la entidad a través de un Código de Ética.

Este código proporcionará una conexión entre la misión-visión, las políticas y procedimientos operativos. Sin ser una guía exhaustiva de conducta, ni un documento legal que profile en gran detalle los protocolos clave de la organización, un código de ética es una declaración pro activa de la postura de la entidad frente a las cuestiones éticas y de cumplimiento. Estos códigos también pueden ser útiles como guías de fácil utilización sobre las políticas relativas a la conducta de los empleados y de la propia organización.

A partir de la presente investigación se pretende proponer la difusión e implementación de un Código de Ética para el Municipio de Esmeraldas aplicado a las Secretarías Ejecutivas con la finalidad de crear un entorno ético alrededor de la eficiencia y la eficacia de las actitudes y prácticas éticas en el desempeño de sus funciones en sus actividades cotidianas.

Este Código de Ética generará prácticas de transparencia y convoca al compromiso de obrar con transparencia, eficiencia y equidad en cada decisión. A través de la construcción y puesta en marcha del Código de Ética, se pretende promover la legitimidad que se requiere para garantizar la divulgación y cumplimiento de los derechos humanos, actividad profesional, el progreso laboral, en procura de actuaciones, justas, leales, eficaces y éticas, de parte de todas las secretarías ejecutivas.

La estructura de este texto sigue un criterio de sistematización, a partir de temas generales hasta llegar a los temas específicos y está ordenado de la siguiente manera:

El primer capítulo corresponde a los valores éticos, importancia y su aplicación en el Municipio de Esmeraldas.

El segundo capítulo habla sobre el manejo del Código de Ética en las organizaciones y su influencia en la gestión administrativa.

El capítulo tres y cuatro se basa en un Diagnóstico de la Secretaría Ejecutiva y Directivos en sus actitudes éticas y su entorno laboral.

El capítulo quinto, previo a las encuestas realizadas a veinte secretarías y veinte directivos, los resultados sirvieron para elaborar la propuesta del Código

de Ética y el Plan de Capacitación para las Secretarías Ejecutivas, por medio de un Seminario Taller con duración de tres días.

La finalidad del trabajo de investigación es que el presente código sea instituido, difundido, implementado y se le de el seguimiento necesario con el aval de los Directivos del Municipio de Esmeraldas.

CAPITULO I

LOS VALORES ÉTICOS,
IMPORTANCIA Y SU
APLICACIÓN EN EL
ILUSTRE MUNICIPIO DE
ESMERALDAS



Temario

- 1.1 *Definición de valores*
- 1.2 *Tipos de valores*
- 1.3 *Importancia de los valores éticos*
- 1.4 *Conocimiento y grado de aplicación de los valores éticos en las actividades ejecutivas que realizan las secretarías*
- 1.5 *Razones por las que considere conveniente crear un manual de Código de Ética en el Municipio de Esmeraldas*

1.1 Definición de valores.

A continuación me permito citar algunas definiciones, realizadas por diferentes autores a cerca de los valores:

“En términos generales, valor es la cualidad por la que una persona, una cosa o hecho despierta mayor o menor aprecio, admiración o estima. Es decir, un valor nos indica la importancia, significación o eficacia de algo. Los valores éticos o morales son principios respecto a los cuales las personas sienten un fuerte compromiso de conciencia y los emplean para juzgar lo adecuado de las conductas propias y ajenas, dichos valores influyen en nuestra forma de pensar, en nuestros sentimientos y forma de comportarnos y suponen un compromiso real y profundo de la persona ante sí misma y ante la sociedad en que vive”¹.

Se considera Valor a aquellas cualidades o características de los objetos, de las acciones o de las instituciones atribuidas y preferidas, seleccionadas o elegidas de manera libre, consciente, que sirven al individuo para orientar sus comportamientos y acciones en la satisfacción de determinadas necesidades. “Por su configuración mental o espiritual, el hombre no vive en un mundo sumergido por cosas materiales, sino en un ambiente de valores, símbolos y señales. Ante esto, es necesaria una exacta comprensión de los valores. Los valores se fundan en dos puntos:

Un sujeto dotado de necesidad de motivación.

Un objeto, una persona, una actitud, algo, en fin, capaz de satisfacer o atender la exigencia del sujeto”².

¹ Canseco, G. (1997). *Desarrollo humano y calidad. Valores y Actitudes*. México: Limusa

² Gonzales, L (2003). *Ética*. Bogotá. El Buho.

En sentido humanista, se entiende por valor lo que hace que un hombre sea tal, sin lo cual perdería la humanidad o parte de ella, “el valor se refiere a una excelencia o a una perfección. Hablar de valores humanos significa aceptar al hombre como el supremo valor entre todas las realidades humanas, y que no debe supeditarse a ningún otro valor terreno, dinero, estado o ideología, por ello los valores están presentes en toda sociedad humana. La sociedad exige un comportamiento digno en todos los que participan de ella, pero cada persona se convierte en un promotor de Valores, por la manera en que vive y se conduce. Desde un punto de vista socio-educativo, los valores son considerados referentes, pautas o abstracciones que orientan el **comportamiento humano** hacia la transformación social y la realización de la persona. Los Valores son guías que dan determinada orientación a la conducta y a la vida de cada individuo y de cada grupo social”³.

Un valor es algo que perfecciona al que lo posee, es algo valioso que lo enriquece, el hombre lo busca porque para él representa algo que lo va a hacer mejor ó le va a dar más. Cada hombre tiene su propio orden de valores dependiendo de lo que quiera hacer en su vida, todo lo que lo acerque a esta meta va a ser valioso para él, y rechazará todo lo que lo aleje de su fin.

Si un hombre no tiene claro lo que quiere lograr en su vida y vive por impulso, siguiendo la inspiración del momento, nunca va a lograr nada. Su vida será un dar vueltas sin sentido en un laberinto que no tiene principio ni fin. ¿Puede haber algo más espeluznante que esto? Tal hombre se tomará a sí mismo como un ser racional, pero la realidad es que vive a un nivel infra-humano. Si quiero vivir mi vida a un nivel humano tengo que esforzarme.

³. Gonzales, L. (2003) *Ética*. Bogotá: El Buho.

El primer paso es tener clara la meta o metas, el "por qué" de la vida, lo que se quiere lograr, y en vistas a ello estructurar los valores de acuerdo a un orden de importancia, el darles un orden nos ayuda a situar los valores en el lugar correcto. Si no tengo este orden claro, voy a tender a sacrificar los valores superiores por otros inferiores.

“La definición de valor asegura que el hombre se encuentra juzgando y valorando las cosas de manera continua, esto lo hace para actuar y decidir; cuando hablamos de valores tratamos de alcanzar un significado más amplio como el sentido de la lealtad, la justicia o la tolerancia. Por eso afirmamos que los valores motivan y definen las decisiones de las personas y aquí aparece un tema de discusión permanente; tenemos por un lado los valores y por el otro las valoraciones, ambas difieren. Éstas últimas pueden ser consecuencia de los valores, es decir, decimos que una película nos gusta porque resalta la idea de justicia, la cual es parte de mis valores. Estos últimos son virtudes, si consideramos la justicia con un valor principal, entonces quiere decir que la justicia en nuestra personalidad es una virtud”⁴.

En una empresa los valores son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define así misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

“Los empresarios deben desarrollar virtudes como la templanza, la prudencia, la justicia y la fortaleza para ser transmisores de un verdadero liderazgo. Los valores se caracterizan porque:

Se desarrollan en condiciones muy complejas.

⁴ Gonzales, L. (2003). *Ética*. Bogotá: El Buho.

Son necesarios para producir cambios a favor del progreso.

Son posibles porque muchos seguimos creyendo en ellos.

No son ni pueden ser un simple enunciado”⁵.

“Los valores son el núcleo de toda cultura empresarial aportan sentido de dirección, líneas directrices a una labor diaria, definen el carácter fundamental de la organización son grandes fuerzas impulsoras del cómo hacemos nuestro trabajo, sin lugar a dudas los valores son parte fundamental para el ser humano que dignifican cuando expresa: sabiduría, prudencia, honestidad, gratitud, veracidad, solidaridad, nobleza, paz y amor”⁶. Los valores deben ser claros, iguales, compartidos y aceptados por todos los miembros y niveles de la organización, para que exista un criterio unificado que compacte y fortalezca los intereses de los miembros con la organización.

1.2. Tipos de valores.

Los valores se pueden clasificar en grupos utilizando diversos criterios. Hay quienes lo dividen en lógicos, éticos y estéticos. Otros diferencian más y añaden a los anteriores los místicos, eróticos y religiosos. Una clasificación bastante generalizada los agrupa en valores: útiles, vitales, lógicos, estéticos, éticos y religiosos.

No existe una ordenación deseable o clasificación única de los valores; las jerarquías valorativas son cambiantes, fluctúan de acuerdo a las variaciones del contexto. Múltiples han sido las tablas de valores propuestas e aquí alguna de ellas:

⁵ Canseco, G. (1997). *Desarrollo humano y calidad. Valores y Actitudes*. México: Limusa.

⁶ Schiayoni, F. (2006). *Ética y Recursos Humanos*. [sitio Web]. Disponible en: <http://www.proetica.uccor.edu.ar/congresos/archivos/eticafernanda.pdf> www.google.com Pensamientos del Club Planeta) [consulta 2008, 24 Septiembre].

“La jerarquía de valores según Scheler (1941) incluye:

- (a) valores de lo agradable y lo desagradable,
- (b) valores vitales,
- (c) valores espirituales: lo bello y lo feo, lo justo y lo injusto, valores del conocimiento puro de la verdad, y
- (d) valores religiosos: lo santo y lo profano.

La clasificación más común discrimina valores lógicos, éticos y estéticos”⁷.

“También han sido agrupados en: objetivos y subjetivos (Fronzizi, 1972); o en valores inferiores (económicos y afectivos), intermedios (intelectuales y estéticos) y superiores (morales y espirituales). Rokeach (1973) formuló valores instrumentales o relacionados con modos de conducta (valores morales) y valores terminales o referidos a estados deseables de existencia (paz, libertad, felicidad, bien común)”⁸.

La clasificación detallada que ofrece Marín Ibáñez (1976) diferencia seis grupos:

1. Valores, técnicos, económicos y utilitarios;
2. Valores vitales (educación física, educación para la salud)
3. Valores estéticos (literarios, musicales, pictóricos)
4. Valores intelectuales (humanísticos, científicos, técnicos)
5. Valores morales (individuales y sociales) y
6. Valores trascendentales (cosmovisión, filosofía, religión)”⁹.

⁷ González, L. (2003). *Ética*. Bogotá: El Buho.

⁸ Schiayoni, F. (2006). *Ética y Recursos Humanos*. [sitio Web]. Disponible en: <http://www.proetica.uccor.edu.ar/congresos/archivos/eticafernanda.pdf> www.google.com Pensamientos del Club Planeta) [consulta 2008, 24 Septiembre].

⁹ Canseco, G.(1997). *Desarrollo humano y calidad. Valores y actitudes*. México: Limusa.

Otro tipo de contexto propone la siguiente clasificación:

“Valores morales: El valor moral te lleva a constituirte como hombre, a hacerte más humano, pero eso solo podrá lograrse si decides alcanzar dichos valores mediante el esfuerzo y siendo perseverante. Algunos valores morales son la justicia, la libertad, la honestidad.

Valores éticos: Son medios adecuados para conseguir nuestra finalidad.

Valores infrahumanos: Son aquellos que sí perfeccionan al hombre, pero en aspectos más inferiores que comparte con otros seres como los animales, por ejemplo, el placer, la fuerza, la agilidad, la salud.

Valores humanos inframorales: Son aquellos valores que son excluidos del hombre, y entre ellos están los valores económicos, la riqueza, el éxito, la inteligencia, el conocimiento, el arte, el buen gusto. De manera social: la prosperidad, el prestigio, la autoridad etc.

Valores instrumentales: Son comportamientos mediante los cuales conseguimos los fines deseados.

Valores terminales: Son metas que al individuo le gustaría conseguir a lo largo de su vida.

Valores Sociales: Perfeccionan al hombre en su relación con los demás. Por ejemplo: amabilidad, honestidad, servicio, solidaridad, patriotismo.

Valores Intelectuales: Perfeccionan al hombre en su aspecto, razón, intelecto, memoria. Ejemplo: ciencia, conocimiento, sabiduría. Dentro de esta clase. Podemos mencionar los relacionados con el arte.

Valores Técnicos: Perfeccionan al hombre ayudando a tener mejores condiciones de vida. Por ejemplo: estudio, organización, trabajo, creatividad.

Valores Vitales: Perfeccionan al hombre en su aspecto fisiológico. Por ejemplo: agilidad, fuerza, salud, deporte, placer, ejercicio”¹⁰.

Se han hecho diferentes clasificaciones de los valores, sin embargo los más importantes a resaltar son los valores éticos y valores morales.

Porque son estructuras de nuestro pensamiento que mantenemos preconfiguradas en nuestro cerebro como especie humana de cara a nuestra supervivencia.

1.3 Importancia de los valores éticos

“Dado que la ética es parte indispensable de la moral y las obligaciones de las personas, a quienes mantienen un comportamiento ceñido a los patrones éticos que su sociedad ha establecido también se los llama íntegros. Así es imposible pretender ser un administrador de negocios si el comportamiento personal no está dirigido por la ética. El fracaso de un gran porcentaje de personas que trabajan en el área administrativa se debe a su falta de valores. Las personas con ética llevan a su empresa a muy altos niveles de desarrollo, y al contrario, las que carecen de ella no hacen más que producir desastres. Por tanto:

Es importante encontrar una definición clara de lo bueno y lo malo.

Toda persona de carácter tiene claro los valores y antivalores de su sociedad.

¹⁰ Moreno, H. (1985). Manual de la Secretaría Moderna, Vol.1. México: Grijalva.

El ser humano posee aspiraciones, y de esa manera proyecta su futuro y traza pautas para su comportamiento. Así carga de sentido y responsabilidad sus acciones para convertirse en un ser íntegro.

La ética da sentido a la convivencia humana. Albert Einstein decía que ella (beneficia primero al ser que la practica).

El fundamento o criterio ético debe encontrarse en la naturaleza humana. El supremo ideal ético es la realización de los seres humanos en sus dimensiones personales y sociales”¹¹.

“La importancia de los valores radica en que se convierte en un elemento motivador de las acciones y del comportamiento humano, define el carácter fundamental y definitivo de la organización, crea un sentido de identidad del personal con la organización, describen lo que es primordial para sus implicados, porque identifican los resultados que la mayoría espera”¹².

Cuando los valores están en línea obtenemos varios beneficios como son: moral alta, confianza, colaboración, productividad, éxito y resultados. Por lo tanto, los valores son formulados, enseñados y asumidos dentro de una realidad concreta y no como entes absolutos en un contexto social, representando una opción con bases ideológicas con las bases sociales y culturales.

“Los valores éticos son los principios esenciales y perdurables de una organización. Como tal conjunto de principios no necesitan una justificación

¹¹ Aristizabal, A. (2001) E. Manual de la Secretaria Moderna, Bogotá: Intermedio

¹² Bohlander-S-S, (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Thonson.

externa, tienen una importancia intrínseca para quienes forman parte de la empresa. Son aquellos valores irrenunciables y fundamentales de la compañía que deben guiar todas nuestras acciones y comportamientos los cuales determinaran si nuestra organización tendrá éxito”¹³.

Cada vez se afirma más la necesidad de controlar el sector empresarial con una serie de valores éticos y deontológicos que garanticen el respeto a unos principios básicos e inquebrantables, que ayuden a definir el comportamiento correcto y el incorrecto. Ofreciendo lineamientos organizacionales, culturales o sociales que ayuden a decidir si una conducta es adecuada o inadecuada. “Son importantes los valores en una empresa porque:

Permiten posicionar una cultura empresarial.

Marcen patrones para la toma de decisiones.

Sugieren topes máximos de cumplimiento en las metas establecidas.

Promueven un cambio de pensamiento.

Evitan los fracasos en la implantación de estrategias dentro de la empresa.

Se logran una baja rotación de empleados.

Se evitan conflictos entre el personal.

Con ellos los integrantes de la empresa se adaptan más fácilmente.

Se logra el éxito en los procesos de mejora continua.

De la vigencia y correcto cumplimiento de esos valores de carácter extraeconómicos depende, no sólo el buen funcionamiento de la empresa sino también la estabilidad de la sociedad en la que tenga aplicación”¹⁴.

¹³Schiayoni, F. (2006). *Ética y Recursos Humanos*. [sitio Web]. Disponible en: <http://www.proetica.uccor.edu.ar/congresos/archivos/eticafernanda.pdf> www.google.com **Pensamientos del Club Planeta** [consulta 2008, 24 Septiembre].

¹⁴ Bohlander-S-S, (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Thomson.

1.4 Conocimiento y grado de aplicación de valores éticos en las actividades ejecutivas que realizan las secretarias.

“Como principios éticos que debe conocer y tener una secretaria se deben valorar, por encima de todo, la lealtad y la fidelidad. Lealtad hacia la empresa, hacia su jefe, hacia sus compañeros e incluso hacia ella misma. No debe tratar de engañarle de ninguna manera. Por su trabajo, la secretaria tiene acceso a la mayoría de los documentos, algunos de ellos de carácter reservado.

“Por lo tanto, la secretaria no puede, en ningún caso, divulgar ningún tipo de información. Siempre ha de prevalecer la honestidad en sus actos; debe ser veraz ante cualquier situación y no intentar desfigurar la realidad, sin preocuparse de los daños o perjuicios que pueda causar a terceros”¹⁵.

“Toda secretaria debe actuar siempre con objetividad, es decir, ser capaz de enjuiciar las cosas con independencia de cualquier tipo de interés personal o valoración ajena, para regirse en toda circunstancia según las normas de imparcialidad más estricta. En todo momento o ante cualquier circunstancia, la secretaria tiene que comportarse con modestia. Debe, pues, evitar la vanidad y el engreimiento y ofrecer una imagen personal agradable y accesible, para facilitar la colaboración con el resto de los empleados de la empresa”¹⁶.

“Tiene que ser tolerante, es decir, ha de respetar y considerar las opiniones o las actuaciones ajenas, por más que no sean coincidentes con las suyas propias. Sin este talante comprensivo no es posible mantener un espíritu de equipo y un buen ambiente de trabajo. En todo momento debe mantener una actitud positiva con su trabajo:

¹⁵ Santidriana, V. (1981). *Ética*. Madrid: Paulinas-Verbo Divino.

¹⁶ Gispert, C. (1997). *Enciclopedia de la Secretaria Océano. Vol. 1*, Barcelona: Océano Grupo.

- ◆ Lealtad para empresa, el jefe y sus compañeros
- ◆ Honestidad en su forma de actuar
- ◆ Objetividad. Análisis razonado de los hechos, con independencia de cualquier interés personal.
- ◆ Modestia, que implica erradicar actitudes de soberbia o vanidad con el resto de compañeros”¹⁷.

“Los valores y la ética son un componente inseparable de la actuación profesional, en la que pueden identificarse, al menos, tres elementos:

Un conocimiento especializado en la materia de intervención profesional.

Una destreza técnica en su aplicación al problema que se intenta resolver.

Un cauce de la conducta del profesionista, cuyos límites no pueden ser desbordados faltando a la ética”¹⁸.

Podemos afirmar que una verdadera secretaria ejecutiva en cualquier área del conocimiento, sólo puede considerarse como tal, en la medida en que se desarrolla como persona íntegra, ya que, además de aportar los conocimientos teóricos y técnicos de una disciplina.

También usa estos recursos indispensables a partir de los valores éticos fundamentales como son: la honestidad, justicia, equidad, lealtad, respecto a la confianza que le otorga la sociedad al solicitar sus servicios; es decir, hacer uso de su alto nivel de responsabilidad.

¹⁷ Aristizabal, A. (2001) E. *Manual de la Secretaria Moderna*, Bogotá: Intermedio.

¹⁸ Moreno, H. (1985). *Manual de la Secretaria Moderna*, Vol. 1. México: Grijalva.

1.5 Razones por las que considero conveniente crear un Manual de Código de Ética en el Ilustre Municipio de Esmeraldas.

El ser humano de acuerdo con su vocación y aptitudes profesionales, por medio del trabajo se transforma a sí mismo y a la realidad existente, proyectándole valores humanos. El desempeño profesional sin la observancia de éstos, privilegia sólo el aspecto económico en detrimento de la condición misma de la persona, por eso debe vincularse a los demás por medio de la paz, la honestidad, la lealtad, la cooperación, la libertad, el pluralismo, la igualdad, la dignidad, la fraternidad, la generosidad, la solidaridad y el respeto de sí mismo y de los demás. La deliberación sobre estos valores expresada de manera coherente en conductas debidas permite que la actividad humana pueda identificarse con la búsqueda permanente de la calidad y, mejor aún, con un compromiso individual hacia la búsqueda de la perfección y la excelencia en su actuar al servicio de los demás.

Una empresa debe prestar atención a unos criterios mínimos de respetabilidad ética y conciencia social. Es absolutamente necesario que exista un código deontológico mínimo en cada empresa que no tiene porque estar reñido con la eficiencia económica de la misma.

Las razones por las que considero conveniente crear un manual de Código de Ética en El Ilustre Municipio de Esmeraldas son:

Cuenta con un Reglamento Interno que está en proceso de aprobación

Este reglamento aún no ha sido difundido

Dentro de este Reglamento no existen normas específicas que deban acatar las Secretarías Ejecutivas

No tienen un Código de Ética.

CAPITULO II

EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES



Temario

- 2.1 *Conceptos y principios fundamentales*
- 2.2 *Importancia del manejo de un Código de Ética en las Organizaciones*
- 2.3 *El Código de Ética en la gestión administrativa*

2.1 Concepto y Principios fundamentales

Aunque no es un código de moral, en el sentido en que hoy entendemos los códigos, se consideran el Juramento de Hipócrates como el más antiguo antecedente de este tipo de reglamentaciones morales de la práctica profesional, en este caso de los médicos. Hoy es algo propio de toda profesión o grupo de profesiones afines contar con un código de ética profesional. Podemos definirlo como la ordenación sistemática de los principios o normas morales establecidas por una agremiación profesional con el objeto de orientar y controlar la conducta de sus miembros.

“Entendemos ética profesional como la reflexión sistemática sobre las normas morales que regulan el comportamiento en la actividad profesional. Para mantener el prestigio social y el poder económico del gremio se ofrece un trabajo o servicio profesional de calidad. Para garantizar dicha calidad, aparte del bagaje de conocimientos que se certifica oficialmente mediante el título profesional, se crea el código de moral de la profesión”¹⁹.

Las normas morales de una profesión pretenden establecer el comportamiento básico que los miembros de esa profesión deben observar para mantener el buen nombre o la honorabilidad de la profesión. “Los códigos actuales de ética profesional no se inician con juramento para garantizar el buen ejercicio profesional existen aspectos positivos:

Conciencia de la responsabilidad social.

Compromiso público de observar las normas morales que la agremiación juzga necesaria.

Sentido de solidaridad entre todos los miembros de la misma profesión.

¹⁹ Cortina, A. (1994). Ética Empresarial. Sitio Web: Responsabilidad Social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [Consulta 2008, 10 octubre].

Pero también aspectos negativos:

Posición de privilegio.

Creación de un monopolio.

La función de la ética en relación con los códigos de moral profesional, estudia los códigos de la moral profesional para iluminar la comprensión de sus contenidos, para ello:

Analizar sus categorías claves para identificar las exigencias concretas de las normas.

Valorar el alcance y las limitaciones de las normas de acuerdo con los principios axiológicos propuestos en la ética general.

Prolongar la intencionalidad moral de las normas hacia niveles más amplios o explícitos”²⁰.

Todo código ético profesional, nos ofrece un cuadro de valores que orientan, a través de normas concretas, la vida del profesional. Entre un profesional y alguien que no lo es, existe una diferencia notable, especialmente en nuestro país.

“El Código de Ética se define como el conjunto de los mejores criterios, conceptos y actitudes que debe guiar el proceder humano por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión o negocio que se ejerce. El Código de Ética tiene lugar como parte de las buenas prácticas en el gobierno corporativo y es una herramienta administrativa para las empresas como generador de una competencia leal y un comportamiento organizacional ético.

²⁰ González, L. (2003). *Ética*. Bogotá: El Buho.

De este modo, el Código de Ética y su adecuado uso e implementación en las empresas, permite a éstas lograr un incremento en el valor del capital humano, el cual resultará en una competitividad sana que se verá reflejada en eficacia, transparencia, reputación y productividad para cualquier organización que utilice este instrumento administrativo, lo que, a su vez, dará posicionamiento y posibilidades en el mundo global que impera en la actualidad”²¹.

Un código ético es un código de ciertas restricciones que la persona sigue para mejorar la forma de comportarse en la vida. No se puede imponer un código ético, no es algo para imponer, sino que es una conducta de lujo.

Una persona se conduce de acuerdo a un código de ética porque así lo desea o porque se siente lo bastante orgullosa, decente o civilizada para conducirse de esa forma. “Hoy, empresas, organismos internacionales e incluso gobiernos han elaborado códigos de ética porque les garantiza productividad, sostenibilidad y respuesta a compromisos legales y tratados internacionales ratificados por las naciones, tales como la Convención Interamericana contra la Corrupción, a compromisos éticos que trascienden la normativa legal”²².

Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización. “El código de ética en una empresa, debe surgir como una parte integral de la cultura organizacional.

²¹ Degollado, M (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://77portal.imcp.org.mx> Potenciado por Joomla! Generado: [consulta 2008, 24 septiembre.

²² Debeljuh. P. (2005, mayo). Importancia de los Códigos de Ética. (en línea), 2,3. Disponible en: www.revolutive.com/content/view/288/0/-20k (Consulta 2008, 16 de septiembre)

Esta cultura organizacional determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de la empresa, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma”²³.

“El código de ética es un documento que recoge todos los elementos anteriormente enunciados y que permite a la organización contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o dueños, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias”²⁴.

Los códigos de ética pueden nacer en la empresa por diversas formas: ya sea porque las casas matrices de una empresa multinacional responden a estándares internacionales y envían a sus subsidiarias un código pre-establecido; o por que la idea nazca de un departamento o de la dirección ejecutiva a lo interno de la empresa. No importan el origen de su proveniencia, los códigos de ética empresarial deben nacer con el respaldo de las altas autoridades. “Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma”²⁵.

²³ Degollado, M. (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://portal.imcp.org.mx> Potenciado por Joomla! Generado: [consulta 2008,24 Septiembre].

²⁴ Degollado, M (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://77portal.imcp.org.mx> Potenciado por Joomla! Generado: [consulta 2008, 24 septiembre.

²⁵ Segura, N. (2003). Ética en las Organizaciones. [en línea].3,(2)COM. Disponible en: www.ilustrados.com/publicaciones/EpZEZpEAyAJTCdhGTx.php [consulta 2008, 8 de noviembre].

2.2 Importancia del manejo de un código de Ética en las organizaciones

“Si bien desde siempre han existido en la vida del hombre distintos medios de regular su conducta, los códigos de ética empresariales constituyen un fenómeno reciente que ha tomado nuevo auge a partir de los hechos de corrupción que han saltado a la opinión pública”²⁶. En muchos casos, los fundadores de cada empresa han sido pioneros en la formulación de los códigos, dando así el primer paso de un proceso que lleva a consolidar una cultura apoyada en sólidos valores morales.

Pero aunque marquen el camino, los códigos no pueden imponer obligatoriamente la aceptación de los valores morales.

“Los Códigos de Ética señalan una dirección a seguir en la búsqueda del bien y, concretamente, en la toma de decisiones empresariales, pero de ninguna manera anulan la libertad personal. A través de ellos, la empresa induce a las personas a determinar moralmente su voluntad hacia los bienes que encierran esos documentos, pero no obliga una conducta. Por eso, el contar con un código de conducta no hace éticas a las personas ni, por ende, a las organizaciones. Muchas veces se le reclama a la ética unos resultados medibles y cuantificables en corto plazo. Sin embargo, esto generalmente no es posible porque la persona se perfecciona con los años y a través de sus acciones. Por tanto, el comportamiento ético, por su propia definición, tiene que huir de las fórmulas instantáneas, de las apariciones súbitas, de las acciones aisladas e inconexas”²⁷.

²⁶ Mora, C. (2008), marzo). Ética en las Organizaciones. *GESTIOPOLIS* [en línea], 3, 3. Disponible en: www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/etica-en-las-organizaciones.htm [consulta 2008, 8 de enero].

²⁷ Debeljuh, P. (2005, mayo), Importancia de los Códigos de Ética, [en línea], 2,3. disponible en: www.revolutive.com/content/view/288/0/-20k (consulta 2008, 16 de septiembre).

Sin embargo, la práctica del Código de Ética se ve influenciada por un lado, porque provoca en el medio empresarial un conflicto de intereses que se resisten a su implementación y seguimiento, y por el otro existe la falta de involucramiento y aceptación de los empleados. “De esta manera, la carencia de un Código de Ética en las empresas ocasiona desvalorización, inestabilidad, desconfianza y una mala reputación para ellas, lo que trae como consecuencia que se vuelvan cada vez menos competitivas”²⁸.

Cada vez es más común que se presenten en las empresas situaciones que resultan de la falta de ética como lo son un puesto otorgado por nepotismo, un aumento de sueldo por un favor hecho, un despido injustificado, compras o gastos de representación alterados, préstamos e inversiones ilegales. Este comportamiento y práctica son el resultado de la falta de un Código de Ética bien estructurado e implementado, sobre todo, de la falta de interés por parte de las empresas por instituirlo, respetarlo y hacerlo respetar. La mayoría de las empresas, tienen un reglamento, pero son pocas las que cuentan con este valiosísimo instrumento administrativo, implementándolo según sus necesidades y de acuerdo con el contexto nacional en el que se encuentran.

“De esta forma, lo han transformado en una práctica de éxito, ya que los empleados lo aceptan y asimilan, lo respetan y practican. Por el contrario la ausencia de esta buena práctica en los negocios afecta considerablemente a las organizaciones, ya que en la actualidad, en un mundo globalizado, en donde no existen ya barreras comerciales y se requiere de una gran competitividad, resulta en una total falta de transparencia, lo que afecta el activo máspreciado de cualquier empresa: la reputación”²⁹.

²⁸ Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3) Disponible en: <http://portal.imcp.org.mx> Potenciado por Joomla! Generado. (consulta 2008, 24 de septiembre).

²⁹ Cortina, A (1994) Ética Empresarial. Sitio web: responsabilidad social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [consulta 2008, 10 de octubre].

“Esto, a su vez, ocasiona que la organización sea poco competitiva, pues ¿qué accionistas querrían invertir en una empresa que goza de mal prestigio por malas prácticas y corrupción? En este punto, es en donde el uso del Código de Ética se hace imperante, pues es vital para lograr un valor agregado en el capital humano y una sana competitividad”³⁰.

La implementación de un código de ética o de conducta es uno de los primeros esfuerzos para generar un ambiente interno de ética en la empresa. Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia y de respetarse a sí misma.

“Este instrumento, además de marcar lineamientos en el proceder y pensamiento de una organización, evita malas prácticas que a la larga no sólo la afectan, sino también al entorno en el que se encuentra así como a la sociedad a la que pertenece”³¹.

“La implementación de los códigos de ética requiere la presencia de algunos presupuestos básicos sobre los cuales apoyarse para que sea de verdad eficaz. En primer lugar, reclama un respeto por la libertad de las personas que lleve a no pretender imponer valores morales y a dejar un amplio margen de iniciativa para el desarrollo personal en las virtudes. En segundo lugar, es necesaria una buena política de comunicaciones que posibilite a cada individuo conocer con profundidad el sentido de los valores de la compañía para que después quiera, libremente, escogerlos en las acciones concretas.

³⁰ Villoria, M. (2007, noviembre). Ética Pública, Moral, Privada, Ética Administrativa. Una aproximación conceptual. Grupo de Ética Pública (en línea) 5,5. Disponible en: grupoeticapublica.blogspot.com/2007/11/etica-publica-moral-privada-y-etica.html-77k [consulta 2008, 5 de enero].

³¹ Degollado, M. (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://portal.imcp.org.mxpotenciado por Joomla!> Generado: [consulta 2008, 24 Septiembre].

El tercer elemento hace referencia al valor de la ejemplaridad y de la coherencia de la alta dirección para que, a partir del propio compromiso con los valores morales, puedan exigirlo a los demás”³².

Si los fundadores y los directivos no están seriamente identificados con los valores éticos y no manifiestan con su propia conducta su adhesión a ellos, es casi imposible plantear cualquier tipo de políticas tendientes a promoverlos. Por último, hace falta una verdadera preocupación por las personas y por su desarrollo moral, que se traduce en un clima de amistad y cooperación.

Cuando este ambiente no se alcanza, es probable que cualquier actuación de la empresa en cuestiones de ética sea vista como una mera imposición externa, alejada de los intereses individuales y condenados de antemano al fracaso. Progresivamente, el código de ética estimula la configuración de la cultura corporativa de la empresa que, lejos de disminuir la responsabilidad personal en cada acción, es una llamada a que todos los que componen la compañía asuman la responsabilidad de contribuir al bien común.

“La suma de acciones positivas que apuntan al logro de ese objetivo puede crear en las personas un ambiente favorable para la educación de las virtudes y, en la medida en que ese clima se difunda, se convierte en fuente continua de nuevos actos buenos. Así mismo, a través del código se puede cristalizar un modo de actuar dentro de la compañía que prevalece con independencia de las personas que la componen o del lugar donde se encuentren o del tiempo transcurrido desde su fundación, porque sus principios no son pautas de actuación aisladas sino que se han consolidado en una auténtica cultura corporativa”³³.

³² Degollado, M. (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://portal.imcp.org.mxpotenciado por Joomla!> Generado: [consulta 2008, 24 Septiembre].

³³ Debeljuh, P. (2005, mayo). Importancia de los Códigos de Ética, [en línea], 2, 3. Disponible en: www.revolutive.com/content/view/288/0/-20k (consulta 2008, 16 de septiembre).

“La ética empresarial como disciplina académica suele abarcar uno o más de los siguientes temas: el estudio de los principios morales aplicables a la vida económica y empresarial; el estudio y crítica de los valores efectivamente dominantes en el ámbito económico en general y en cada una de las organizaciones, el análisis de casos reales que ejemplifican la responsabilidad de las organizaciones y de sus diversos constituyentes; el desarrollo de cuerpos normativos voluntarios o procedimientos estandarizados de gestión basados en principios y valores éticos; el seguimiento y descripción de la importación de estos códigos y procedimientos en organizaciones concretas, así como la observación de sus efectos en las propias organizaciones y su entorno”³⁴. Toda empresa, organización debe estar respaldada de un código ético por donde se rigen todo su personal, además, de su responsabilidad social y de cumplir con la comunidad donde opera, con su clientes.

También se ocupa con frecuencia la ética empresarial del estudio de las virtudes personales que han de estar presente en el mundo de los negocios. Se trata de mostrar que tales virtudes forman parte de la correcta comprensión de lo que es una buena vida para un directivo, para el grupo de personas que forman una organización o para la sociedad más amplia en que la organización misma se integra.

Las empresas deben resguardarse además en pro de conservar su ética, y garantizarla, el avalarse de códigos de ética, más como se ha escrito sobre ello, que una economía globalizada y orientada a consumidores e inversores, los escándalos financieros, los desastres ecológicos o la injusticia en el comercio y las relaciones de trabajo han dejado de ser sólo un problema legal.

³⁴ Cortina, A. (1994) *Ética Empresarial*. sitio Web: Responsabilidad Social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [consulta 2008, 10 de octubre].

“Hace tiempo que las grandes corporaciones aprendieron que las mayores sanciones que pueden sufrir no son las impuestas por los gobiernos, sino la pérdida de su reputación y de la confianza de los mercados. En este contexto la gestión de la responsabilidad corporativa se hace cada vez más relevante no sólo como parte de la gestión del riesgo o de una política eficaz de relaciones públicas, sino como parte integral de la dirección y la organización de las empresas. Con una ética que dé confianza y respalde la operatividad de la empresa”³⁵. Por tanto, la eficacia de un código de ética se relaciona estrechamente con el grado de compromiso de las personas con los valores que él contiene. En la medida en que cada persona se decida libre y conscientemente a ser leal y coherente con esas pautas de acción y oriente su conducta hacia ellas, ese código será eficaz. De esta manera, el código acaba convirtiéndose en un verdadero modo de ser enraizado en la virtud.

El gran desafío que se le presenta a los códigos de ética es conseguir que sus principios se traduzcan en realidades concretas, para eso es importante, por una parte, que su contenido encierre verdaderos valores morales y, por otra, que su elaboración, implantación y seguimiento favorezcan el desarrollo de las virtudes morales. Se trata, por tanto, de que los valores contenidos en un documento formal pasen a configurar la acción de una persona y, en la medida en que así sea por el carácter auto-referencial que tiene, ésta revertirá en el propio sujeto, modificando su carácter y adquiriendo un modo de ser virtuoso.

“Así como la ética se hace vida en las virtudes de las personas, del mismo modo, un código de conducta debe traducirse en el talante moral de todos los que se relacionan con él. Mediante este documento, la ética que es una e

³⁵ Mora,C. (2008,marzo). Ética en las Organizaciones. *GESTIOPOLIS* [en línea],3.3. Disponible en: www.gestipolis.com/administracion-estrategia/etica-en-las-organizaciones.htm [consulta 2008, 8 de enero].

indivisible como es la verdad sobre el hombre- se concreta en el ejercicio libre y responsable del obrar humano dentro de las organizaciones, abriendo cauces para el crecimiento en las virtudes”³⁶.

2.3 El código de Ética en la gestión administrativa.

“El Código de Ética tiene lugar como parte de las buenas prácticas en el gobierno corporativo y es una herramienta administrativa para las empresas como generador de una competencia leal y un comportamiento ético, capaz de crear un desarrollo organizacional, administración de recursos humanos y crecimiento en el valor del capital humano que se traduce en eficiencia y productividad para afrontar los retos que tiene la empresa moderna de una manera más efectiva. El Código de Ética, por sus características y por su naturaleza misma, permite erradicar un conjunto de factores o de elementos que ancestralmente la administración de empresas heredó por aspectos sociales, culturales e históricos como: el nepotismo, favoritismo y la falta de transparencia”³⁷.

Es un requisito indispensable la difusión y práctica del Código de Ética entre las empresas como parte de la gestión administrativa en las organizaciones. Del mismo modo, se debe establecer que esta herramienta es un instrumento valiosísimo de la administración de empresas, el cual contribuye a incrementar la transparencia y competitividad de las organizaciones, así como a generar y conservar su prestigio y reputación al incrementar el valor del capital humano.

³⁶ Debeljuh, P. (2005, mayo). Importancia de los Códigos de Ética, [en línea], 2,3. Disponible en: www.revolutive.com/content/view/288/0/-20k (consulta 2008, 16 de septiembre).

³⁷ Villoria, M. (2007, noviembre). Ética Pública, Moral, Privada, Ética Administrativa. Una aproximación conceptual. Grupo de Ética Pública (en línea) 5,5. Disponible en: grupoeticapublica.blogspot.com/2007/11/etica-publica-moral-privada-y-etica.html - 77k [consulta 2008, 5 de enero].

Así, el desarrollo del valor del capital humano, en las empresas, presenta limitaciones, pues no va más allá que el de un mero desarrollo personal que no se encuentra integrado al crecimiento de la empresa. Es decir, los objetivos de los empleados y de la empresa no son los mismos, es aquí donde el Código de Ética interviene al buscar un equilibrio e integración de los intereses de toda la organización como un todo mediante una equidad para todos sus integrantes de crecimiento laboral y empresarial. Por otro lado “es necesario para complementar importantes áreas de la administración como lo son el desarrollo organizacional y la administración de recursos humanos para afrontar los retos que tiene la empresa moderna de una manera más efectiva”³⁸.

“En una organización, vendrían a ser las creencias radicadas en el negocio y en su gente para guiar la estrategia organizacional. La ética empresarial está ajustada para desvanecer conflictos existentes en la organización mediante una reflexión moral que ayude el trazo de las discusiones y maniobras con acuerdos justificados apropiados a la conducta”³⁹.

“Los recursos humanos al respecto nos aportan, que hay muchas razones para plantearse la necesidad de una ética de las organizaciones como ámbito de estudio específico de la ética aplicada. Una de las más sobresalientes es que la ética corporativa ha de hacerse pública; no puede quedar como habitualmente sucede en las convicciones morales individuales, en el fuero interno”⁴⁰.

Enfrentadas a sus responsabilidades, las organizaciones no pueden albergar "sentimientos" morales (culpabilidad, vergüenza, orgullo, sentido del deber)

³⁸ Mora, C. (2008, marzo). Ética en las organizaciones. *GESTIOPOLIS* [en línea],3.3. Disponible en: www.gestipolis.com/administracion-estrategia/etica-en-la-organizaciones.htm. [consulta 2008, 8 de enero].

³⁹ Cortina, A. (1994) Ética Empresarial.sitio.web: Responsabilidad social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [consulta 2008, 10 de octubre].

⁴⁰ Bohlander-S-S, (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Thonson.

como les sucede a las personas que han tenido alguna educación moral. Las organizaciones han de responder a sus responsabilidades con decisiones colectivas.

“El que una organización deba responsabilizarse de sus actos no es nuevo. En todos los países desarrollados hay legislación detallada, civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, que especifica que responsabilidades tienen las personas y las corporaciones. En los países desarrollados hay además sistemas judiciales suficientemente fiables que tratan de imponer las responsabilidades legales cuando es necesario. Lo que es nuevo es la conciencia social de que esa responsabilidad corporativa existe, y que debe hacerse efectiva incluso cuando la ley no alcanza a imponerla. En una organización, vendrían a ser las creencias radicadas en el negocio y en su gente para guiar la estrategia organizacional. La ética empresarial está ajustada para desvanecer conflictos existentes en la organización mediante una reflexión moral que ayude el trazo de las discusiones y maniobras con acuerdos justificados apropiados a la conducta”⁴¹.

“Tarea inicial e imprescindible a la hora de aproximarse a las cuestiones de la ética administrativa es la de precisar el alcance del concepto de ética pública, aclarar las relaciones que tal noción guarda con la de moral privada y, finalmente, establecer las posibles conexiones entre la idea de ética pública, predicable del conjunto de ciudadanos o miembros de una determinada sociedad, y la de ética administrativa, en cuanto ética profesional reservada para el conjunto de personas que trabajan al servicio de la Administración Pública”⁴².

⁴¹ Cortina, A. (1994) Ética Empresarial. sitio Web: Responsabilidad Social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [consulta 2008, 10 de octubre].

⁴² Debeljuh, P. (2005, mayo). Importancia de los Códigos de Ética, [en línea], 2,3. Disponible en: www.revolutive.com/content/view//288/0/-20k (consulta, 2008, 16 de septiembre)

En una aproximación conceptual hay que referirse a la ética administrativa como realidad diferente a la ética pública, al ser ésta predicable de todos los ciudadanos y del conjunto de las relaciones sociales y políticas, quedando circunscrita, por el contrario, la ética administrativa al ámbito del quehacer profesional de los servidores públicos. La ética administrativa puede concebirse, por ello, como una ética profesional, propia de quienes han hecho de la función pública o del servicio público su actividad profesional. Una ética profesional, como ha destacado la profesora Victoria Camps, requiere siempre poner en valor y dar centralidad al bien social que justifica y da sentido a la propia profesión. Si dicha finalidad social deja de ser la razón de ser del ejercicio profesional, la actividad perderá su sentido y su legitimidad social. Una ética profesional ha de permitir identificar aquellas virtudes profesionales o cualidades adquiridas necesarias para realizar los bienes internos de la práctica profesional.

El conjunto de virtudes o hábitos que conforman la ética administrativa en cuanto ética profesional de los servidores públicos cabría englobarlas bajo el rótulo de *êthos* burocrático. Ahora bien, la actividad de los servidores públicos, en la medida en que su labor está necesariamente dirigida a la realización y fortalecimiento del sistema democrático y del Estado de Derecho, no puede sino quedar igualmente sometida o imbuida del *êthos* democrático propio de todos y cada uno de los ciudadanos, asumido en mayor medida incluso en función de la responsabilidad que les corresponde en la garantía de la legalidad y de los derechos de los ciudadanos.

Ética pública y ética administrativa, pese a ser realidades no coincidentes, son ámbitos claramente comunicados e interrelacionados, de modo que uno y otro se reforzarán o delibitarán recíprocamente.

“Una Administración con una elevada ética profesional por parte de sus funcionarios públicos será un factor positivo para el robustecimiento de la ética pública y para el desarrollo de la confianza de los ciudadanos tanto en sus relaciones con las instituciones públicas como en el conjunto de las relaciones sociales”⁴³.

El Código de Ética tiene lugar como parte de las buenas prácticas en el gobierno corporativo y es una herramienta administrativa para las empresas como generador de una competencia leal y un comportamiento organizacional ético, capaz de crear un desarrollo y crecimiento en el valor del capital humano que se traduce en eficiencia y productividad para éstas.

⁴³ Villoria, M. (2007, noviembre). Ética Pública, Moral, Privada, Ética Administrativa. Una aproximación conceptual. Grupo de Ética Pública (en línea) 5,5. Disponible en grupoeticapublica.blogspot.com/2007/11/etica-publica-moral-privada-y-etica.html - 77k [consulta 2008, 5 de enero].

CAPITULO III

**DIAGNÓSTICO
DE LA
SECRETARIA EJECUTIVA,
SU ACTITUD ÉTICA
Y SU ENTORNO
EN EL
ILUSTRE MUNICIPIO
DE ESMERALDAS**



Temario

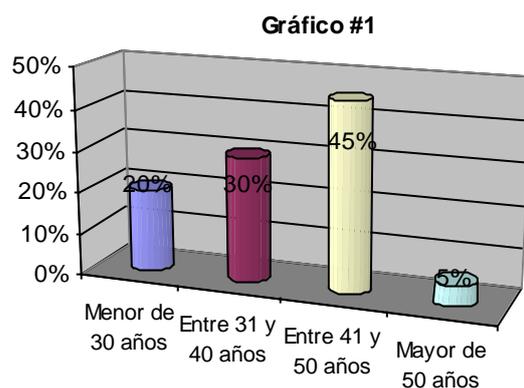
- 3.1 *Información general de la Secretaría Ejecutiva*
- 3.2 *Ambiente o entorno de trabajo*
- 3.3 *Conocimiento que tiene la Secretaría Ejecutiva sobre el Código de Ética*
- 3.4 *Otros Aspectos*

3.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

1. Edad

Tabla #1

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menor de 30 Años	4	20%
2	Entre 31 y 40 años	6	30%
3	Entre 41 y 50 año	9	45%
4	Mayor de 50 años	1	5%
	Total	20	100%



Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

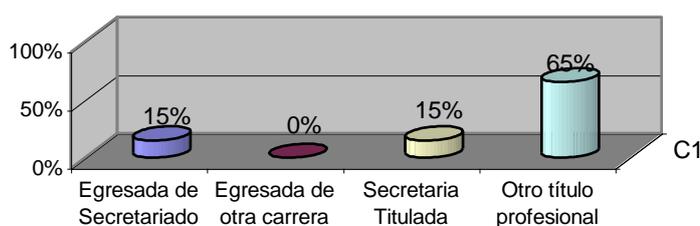
Este gráfico muestra el porcentaje de edades de las secretarías ejecutivas del IME, el 45 % de ellas afirmó tener entre 41 y 50 años de edad, el 30% admitió tener entre 31 y 40 años, mientras que el 20% aseguró tener menos de 30 años y sólo 5% son mayores de 50. Por lo tanto el resultado de la encuesta me permite indicar que en el Ilustre Municipio de Esmeraldas el mayor porcentaje de las secretarías ejecutivas son mujeres adultas.

2. Título que posee

Tabla #2

		Frecuencia	Porcentaje
1	Egresada de Secretariado Ejecutivo	3	15%
2	Egresada de otra carrera	0	0%
3	Secretaria Ejecutiva Titulada	3	15%
4	Otro título profesional	13	65%
	Total	19	95%

Gráfico #2



Fuente: Encuesta Secretarias IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

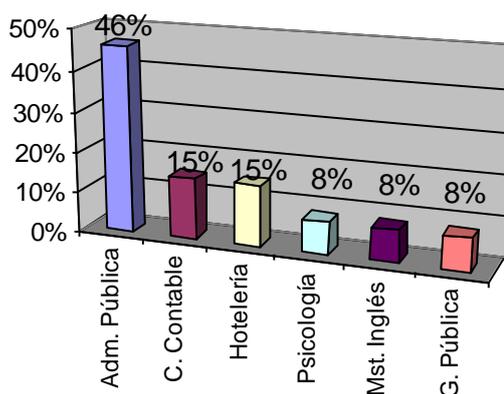
La secretaria debe ser una profesional con gran sentido de superación, debe actualizar sus conocimientos y estar consciente que cada vez más el ámbito de su trabajo se amplía y adquiere nuevas responsabilidades. Este gráfico proporciona información sobre el título que posee la secretaria del IME, así el 15% de ellas afirmaron ser egresadas, un 15% admitieron ser secretarias tituladas y el 65% restante aseguró tener otro título profesional. Estos resultados demuestran que el mayor porcentaje de las mujeres que realizan las funciones de secretarias ejecutivas tienen otro título profesional que no se aplica con dicho puesto. Y a la vez confirma que el Municipio cuenta con muy pocas profesionales en la carrera de Secretariado Ejecutivo, para realizar este cargo como se ve reflejado en las deducciones.

3. Si su respuesta anterior responde al literal (4), qué título posee?

Tabla #3

		Frecuencia	Porcentaje
1	Adm. Pública	6	46%
2	Contadora	2	15%
3	Hotelería y Turismo	2	15%
4	Psicología	1	8%
5	Mast. Ingles	1	8%
6	Gestión Pública	1	8%
Total		13	100%

Gráfico #3



Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

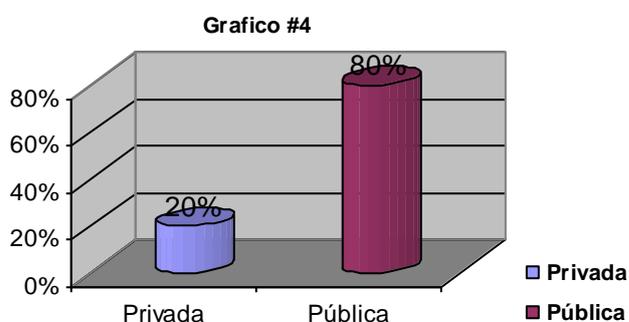
Análisis:

Este gráfico presenta los resultados de una encuesta reciente realizada a las secretarías del IME respecto al título profesional que poseen, es así que el 46% lo ocupan aquellas que tienen un título en Administración Pública, otro 15% las tituladas en C. Contables y Hotelería y Turismo, las profesionales en Psicología, Inglés y Gestión Pública representan el 8% por igual. Como podemos apreciar casi la mitad de las Secretarías del Municipio de Esmeraldas tienen un título en Administración Pública.

4. La institución Educativa en la que obtuvo su título es:

Tabla # 4

		Frecuencia	Porcentaje
1	Privada	4	20%
2	Pública	16	80%
	Total	20	100%



Fuente: Encuesta Secretaria IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz

Análisis:

La preparación académica es muy importante para la superación personal y profesional, el ser humano nació para luchar y perseguir metas, para alcanzar el éxito.

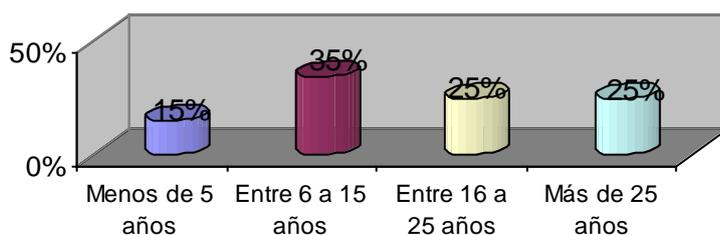
Este gráfico proporciona los resultados de una encuesta realizada a cerca del tipo de institución educativa donde las secretarías del IME obtuvieron su título, es así que el 20% de ellas afirmaron que lo obtuvieron en entidades privadas y el 80% restante en establecimientos públicos. Estos resultados revelan que más de la mitad de las secretarías encuestadas del IME obtuvieron su título en Universidades del Estado.

5. Tiempo de experiencia como Secretaria Ejecutiva

Tabla #5

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menos de 5 años	3	15%
2	Entre 6 a 15 años	7	35%
3	Entre 16 a 25 años	5	25%
4	Más de 25 años	5	25%
	Total	20	100%

Gráfico #5



Fuente: Encuesta Secretarias IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz

Análisis:

La experiencia es parte importante en el desempeño profesional, e así que el 15% de las secretarias tienen menos de 5 años realizando este cargo, otro 35% contestó que tenían entre 6 a 15 años de experiencia, por otro lado el 25% afirmó que tenían de 16 a 25 años como secretarias ejecutivas, de igual manera las mujeres que tienen más de 25 años coincidieron con el 25%.

Con estos resultados podemos decir que en el I. Municipio de Esmeraldas las mujeres que se desempeñan como secretarias ejecutivas tienen más de 8 años de experiencia en este cargo.



3.2 AMBIENTE O ENTORNO DEL TRABAJO

6. Breve reseña histórica del Municipio de Esmeraldas

Luego de haber transcurrido 169 años de la constitución y vida del Estatuto Independiente y soberano del Ecuador, desde su posecionamiento en la representación y administración del Estado a nivel de gobierno intermedio (esto es desde 1843), existen por el lapso de 85 años. Pues, dos años en el período que va desde 1843 a 1845, como consejos provinciales; 7 años en el período comprendido entre 1861 (a partir de la fecha en la cual fueron restablecidos constitucionalmente) y 1869, en calidad de "Municipalidades Provinciales" 6 años en el periodo comprendido entre 1878 a, 1884, como "Cámaras Provinciales", y 70 años, en el período comprendido 1929 hasta la fecha como Municipios Provincial.

El Municipio de Esmeraldas es la entidad de representación legítima del Cantón; responsable de satisfacer las necesidades y servicios básicos del vecindario; planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.

La cantonización de Esmeraldas se dio el 25 de julio de 1824, a partir de este importante hecho se lleva a cabo la creación del Municipio, luego aparece como Provincia de Esmeraldas en la Ley de División Territorial de la República del Ecuador del 29 de mayo de 1861 y lo integraban el Cantón Esmeraldas y las parroquias Esmeraldas, Atacames, Rioverde, La Tola, San Francisco y Concepción.

7. ¿Cuántos años de funcionamiento tiene la empresa en la que trabaja actualmente?

Tabla #7

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menos de 5 años	0	0%
2	Entre 6 a 15 años	0	0%
3	Entre 16 a 25 años	0	0%
4	Más de 25 años	20	100%
Total		20	100%

Gráfico #7



Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

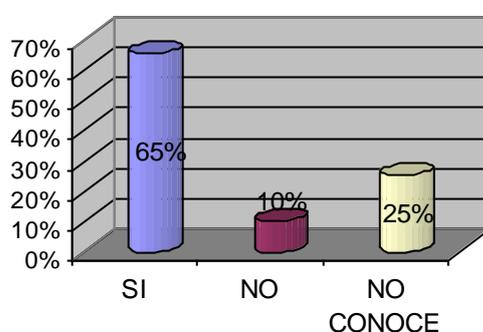
El Ilustre Municipio de Esmeraldas es una entidad Pública al servicio de la comunidad, responsable de satisfacer sus necesidades, como los servicios básicos en los barrios, además de impulsar el desarrollo del cantón, ésta institución se creó en el año de 1.825 y hasta la actualidad tiene 184 sirviendo al pueblo de Esmeraldas, es así que el 100% de las secretarías afirmaron que la entidad tiene más de 25 años de funcionamiento eso indica que tienen conocimientos de la institución para la que trabajan.

8. ¿La empresa en la que usted labora tiene un código de ética que rige las actividades de la misma?

Tabla #8

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	13	65%
2	No	2	10%
3	No conoce	5	25%
Total		20	100%

Gráfico #8



Fuente: Encuesta Secretarías IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I

Análisis:

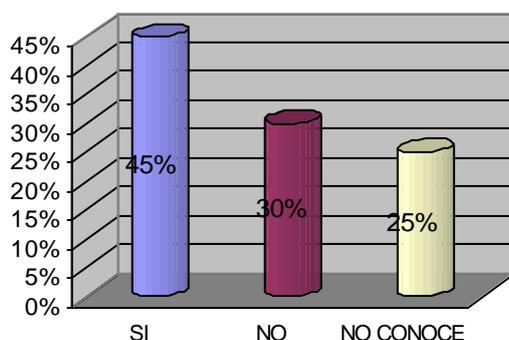
El Municipio cuenta con un Reglamento Interno, el cual está en proceso de aprobación debido a las constantes reformas en sus artículos, imposibilitando el ser difundido en el ámbito institución, siendo así el 65% de las secretarías afirmaron conocer de la existencia del código, debo manifestar que de acuerdo a mis investigaciones no cuentan con un Código de Ética, esto sólo demuestra la carencia de conocimientos sobre las políticas de la entidad como reglamentos, ordenanzas, códigos etc., además nos indica la falta de honestidad al no reconocer su falta de conocimientos, afirmando todo lo contrario. El otro 25% de las secretarías fueron honestas al reconocer que no tenían nociones sobre si existía un código en la entidad, y sólo el 10% de ellas sabe que el Municipio no tiene un Código de Ética.

9. En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿El código de ética ha sido difundido por los directivos de la empresa entre sus colaboradores?

Tabla #9

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	9	45%
2	No	6	30%
3	No conoce	5	25%
Total		20	100%

Gráfico #9



Fuente: Encuesta Secretarias IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Todos sabemos lo importante que es este instrumento administrativo, y precisamente de su difusión y aplicación depende el desarrollo organizacional. Este gráfico proporciona información sobre la difusión del Código de Ética por parte de los Directivos del IME, es así que el 45% de las secretarías afirmó que el código es difundido por sus jefes, el otro 30% admitió que no se ha realizado difusión alguna y el 25% restante aseguró no conocer sobre el código y su difusión. Los resultados indican que casi la mitad de las funcionarias ratifican la difusión del código, afirmación que no es correcta porque no puede haber difusión si no existe un código de Ética.

10. A su criterio, ¿Qué es lo más importante en el desempeño profesional como secretaria ejecutiva dentro de la empresa en la que trabaja?

Tabla #10

		Frecuencia	Porcentaje
1	La preparación académica	1	5%
2	El cumplimiento de las actividades	0	0%
3	La actitud ética en dichas actividades	2	10%
4	Las tres anteriores	17	85%
Total		20	100%



Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

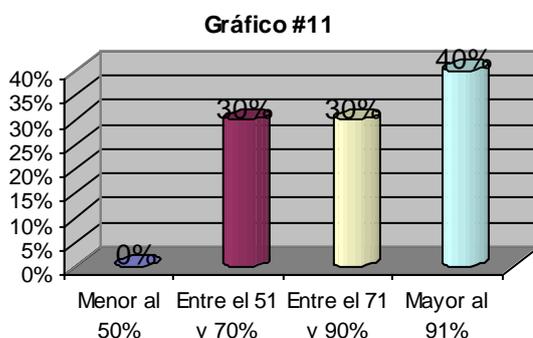
Análisis:

El desempeño profesional es muy importante y beneficioso para quién lo ejerce, pero al mismo tiempo, también está dirigido a otros, que igualmente se verán beneficiados. Este gráfico muestra que el 85% de las secretarías aseguraron que la preparación académica, el cumplimiento de las actividades y la actitud ética en estas actividades es lo más importante en el desempeño profesional como Secretarías Ejecutivas, otro 10 % de ellas manifiesta que lo más importante son las actitudes éticas en dichas actividades y el 5% cree que no hay otra cosa más importante que la preparación académica. Estos resultados indican que las secretarías en su mayoría están concientes que los tres literales van de la mano y que el asumir con responsabilidad sus funciones les permitirá éxitos en el campo laboral.

11. La actividad profesional debe regirse en principios éticos y morales, a su criterio, ¿Qué porcentaje en este aspecto es el que usted se asignaría?

Tabla #11

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menor al 50%	0	0%
2	Entre 51% y 70%	6	30%
3	Entre 71% y 90%	6	30%
4	Mayor al 91%	8	40%
Total		20	100%



*Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.*

Análisis:

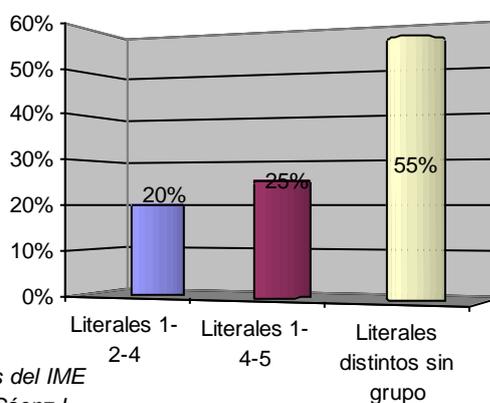
Este gráfico muestra que el 30% de las secretarías aseguró que sus actividades están precedidas por principios éticos, el porcentaje que se asignaron fue entre 51 y 70%, entre tanto otro 30% de ellas se asignó entre el 71 y 90% y finalmente el 40% restante admitió que sus actividades profesionales están guiadas por principio éticos en más del 91%. Los resultados indican que las actividades profesionales que realizan las secretarías del IME están regidas por más del 91% en principios éticos y morales, las personas con principios llevan a su empresa o institución a muy altos niveles de desarrollo.

12. A su criterio, ¿Cuáles son las tres principales causas de los problemas éticos que más comúnmente enfrenta la secretaria ejecutiva?

Tabla #12

		Frecuencia	Porcentaje
1	Literales 1-2-4	4	20%
2	Literales 1-4-5	5	25%
3	Literales distintos sin agrupación	11	55%
Total		20	100%

Gráfico #12



Fuente: Encuesta Secretarías del IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

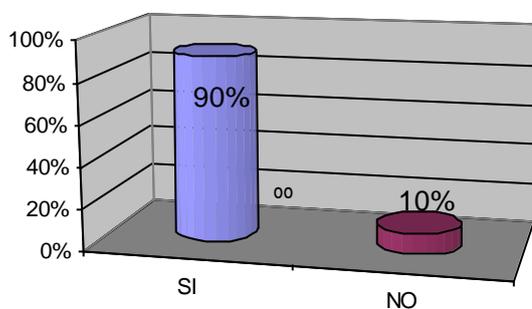
Toda profesión enfrenta constantemente problemas éticos que desmoralizan la imagen personal y profesional del individuo, es así que el 20% de las secretarías del Municipio afirmaron que la falta de ética en los directivos que rigen una entidad, la desorganización de las empresas y la secretaria ejecutiva no consigue trabajo serían las tres causas de los problemas éticos que sufre la secretaria ejecutiva. Otro 25% aseguró que la falta de ética en los directivos que rigen una entidad, la secretaria ejecutiva no consigue trabajo y la corrupción en las autoridades públicas son las tres principales causas de los problemas éticos que enfrenta la secretaria. Problemas de esta magnitud requieren la acción enérgica y concertada del profesional para desarrollar una nueva ética.

13. ¿Cree usted que es posible triunfar profesionalmente como secretaria ejecutiva, si se respeta y cumple con el código de ética que rige la empresa en donde labora?

Tabla #13

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	18	90%
2	No	2	10%
Total		20	100%

Gráfico #13



*Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.*

Análisis:

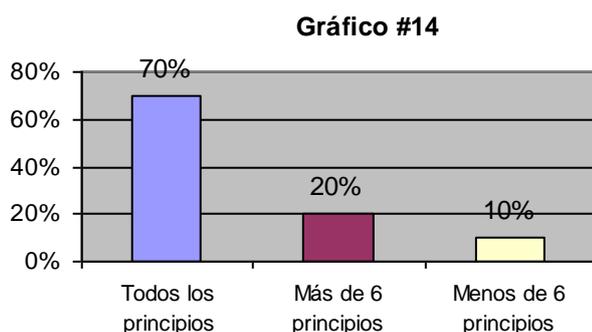
Los códigos de ética permiten incorporar e implementar principio y valores, fundamentos morales y éticos dentro de la vida diaria de una organización, esta herramienta es un instrumento valiosísimo de la administración de empresas, el cual contribuye a incrementar la transparencia y competitividad organizacional, así como a generar y conservar su prestigio y reputación. Es así que el 90% de ellas afirmaron que es posible triunfar profesionalmente si respetan y cumplen el Código de Ética del IME, por el contrario 10% restante dijeron que no es posible triunfar porque no existe tal código. Los resultados indican que casi el 100% de ellas afirmaron que si es posible triunfar con un código que no existe.

3.3 CONOCIMIENTO QUE TIENE LA SECRETARIA EJECUTIVA SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

14. De la siguiente lista de principio, ¿Cuáles considera que la secretaria ejecutiva debería poner en práctica en la empresa en donde labora?

Tabla #14

		Frecuencia	Porcentaje
1	Todos los principios	14	70%
2	Más de 6 principios	4	20%
3	Menos de 6 principios	2	10%
	Total	20	100%



*Fuente: Encuesta Secretarías IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.*

Análisis:

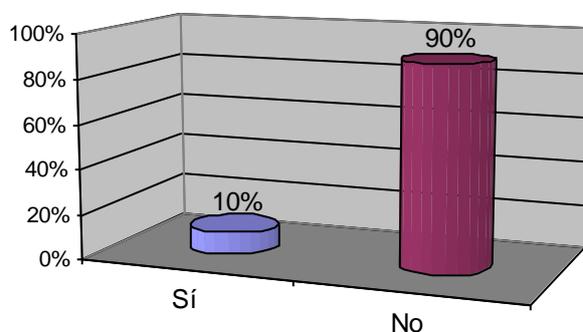
Para evitar los problemas éticos-morales que sufre constantemente el profesional, debemos poner en práctica esta lista de principios éticos para establecer reglas que iluminen el comportamiento de todos los integrantes de la empresa. Este gráfico presenta los resultados de una encuesta reciente realizada a las secretarías del IME, de esta manera el 70% de las encuestadas afirmaron que las secretarías deberían poner en práctica todos los principios, otro 20% aseguró que las secretarías que allí laboran deberían poner en práctica más de la mitad de los principios como: responsabilidad, honestidad, equidad, tolerancia, comportamiento profesional, secreto profesional, honradez, finalmente el 10% aseguró que menos de 5 principios.

15. ¿Cree usted que la remuneración que recibe, incide en el comportamiento ético dentro de su desempeño profesional?

Tabla #15

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	2	10%
2	No	18	90%
Total		20	100%

Gráfico #15



Fuente: Encuesta Secretaria IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Este gráfico presenta información sobre el comportamiento ético en cuanto a la remuneración que percibe la secretaria ejecutiva del IME, es así que el 10% de las encuestadas afirmaron que su remuneración incide pero en su comportamiento profesional, debo aclarar que por más que traté de explicarles la pregunta muchas de ellas no entendieron, de igual manera el 90% restante confirmó que no incide pero en su desempeño profesional, dentro de este porcentajes sólo 3 funcionarias entendieron y aclararon sus principios éticos.

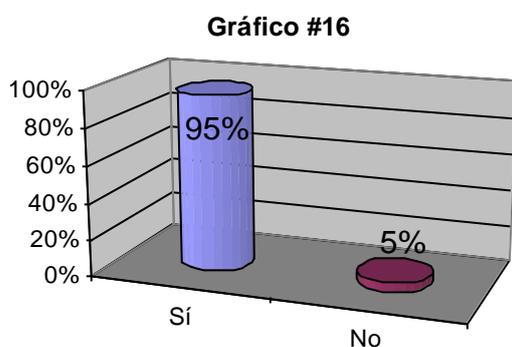
Los resultados establecen que en casi todas las secretarias, la remuneración que reciben incide pero en su desempeño profesional más no en su comportamiento ético.

3.4 OTROS ASPECTOS

16. ¿Considera conveniente emprender en un plan de creación de un código de ética para la secretaria ejecutiva tanto en empresas públicas como privadas a nivel nacional?

Tabla #16

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	19	95%
2	No	1	5%
Total		20	100%



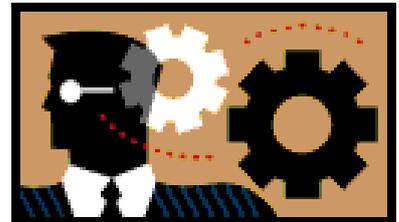
Fuente: Encuesta Secretarias IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Esta grafica presenta los resultados obtenidos de una encuesta recientemente realizada, es así que el 95% de las encuestadas afirmaron que considera conveniente un Plan de creación de un Código de Ética para las Secretarias Ejecutivas tanto en empresas públicas como privadas, por otra parte sólo una de todas las secretarias encuestadas considera que no es necesario la creación de este Código de Ética.

CAPITULO IV

**LOS DIRECTIVOS,
SU ACTITUD ÉTICA
Y
SU ENTORNO
EN EL
MUNICIPIO
DE ESMERALDAS**



Temario

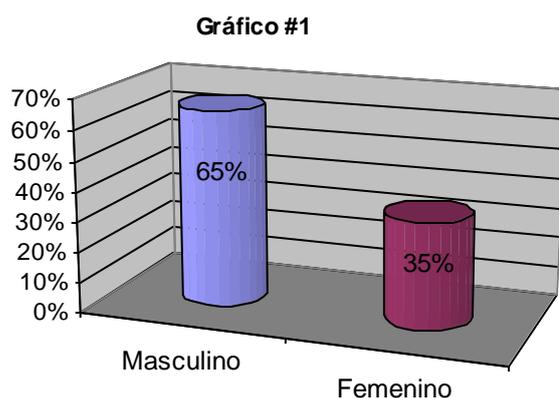
- 4.1 *Información general de los Directivos*
- 4.2 *Ambiente o entorno de trabajo*
- 4.3 *Conocimiento que tiene el Directivo sobre el Código de Ética*
- 4.4 *Otros Aspectos*

4.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL DIRECTIVO

1. Sexo

Tabla #1

		Frecuencia	Porcentaje
1	Masculino	13	65%
2	Femenino	7	35%
	Total	20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

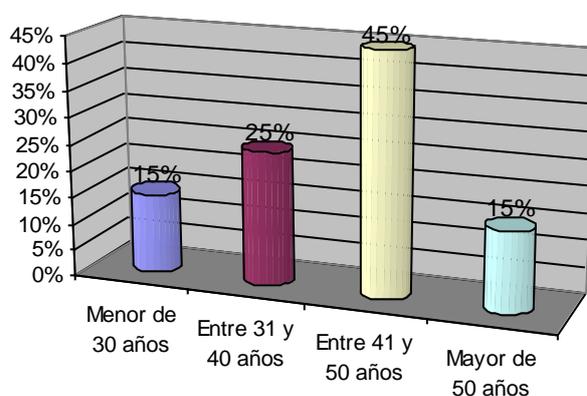
Este gráfico muestra que, de un grupo de 20 Directivos que fueron encuestados, el 65% afirmaron que son de sexo masculino, y el 35% restante pertenece al sexo femenino. Pudiendo determinar que en el I. Municipio de Esmeraldas más del 50% de las personas que tienen cargos directivos son hombre constituyendo el grupo más numeroso.

2. Edad

Tabla #2

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menor de 30 Años	3	15%
2	Entre 31 y 40 años	5	25%
3	Entre 41 y 50 año	9	45%
4	Mayor de 50 años	3	15%
	Total	20	100%

Gráfico#2



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

El gráfico 2 ilustra las edades de los Directivos encuestados, es así que el 15% de los directivos afirmaron tener menos de 30 años edad, otro 25% afirmó tener entre 31 y 40, un 45% admitió tener entre los 41 y 50 años, finalmente un 15% para aquellos que afirmaron tener más de 50 años de edad.

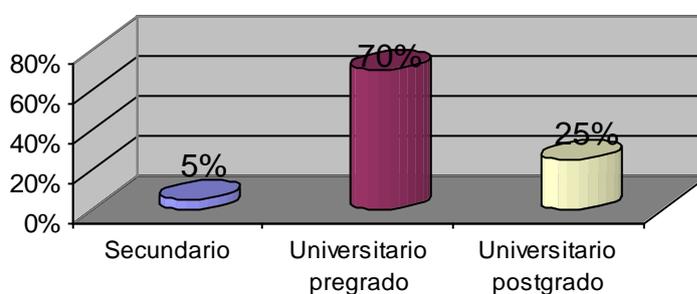
De esta manera podemos determinar que la mitad de los miembros que se desempeñan como Directores en el I. Municipio de Esmeraldas son personas adultas con algunos años de servicio.

3. Nivel de Instrucción

Tabla #3

		Frecuencia	Porcentaje
1	Secundario	1	5%
2	Universitario: pregrado	14	70%
3	Universitario: postgrado	5	25%
Total		20	100%

Gráfico#3



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

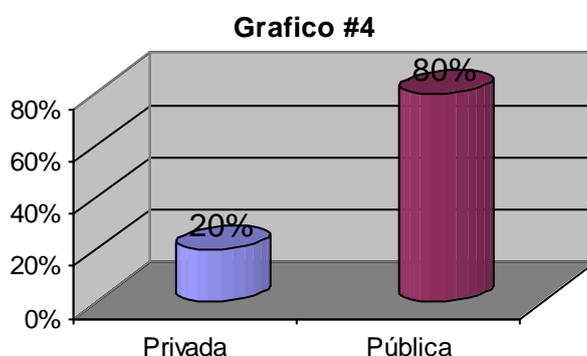
Esta gráfica presenta los resultados de un encuesta reciente realizada que ilustra el nivel de instrucción que han adquirido los Directivos del IME, el 5% de ellos admitió tener solo un título de bachiller, otro 70% de ellos afirmó haber obtenido un Título Universitario pregrado, mientras que el 25% restante aseguró tener un Título Universitario Postgrado.

Los resultados demuestran que más de la mitad de los Directores son personas que tienen un título profesional, por otro lado sólo 5 de los 20 Directivos además de tener un título académico tienen una Maestría símbolo que el desarrollo profesional es sumamente importante para dirigir una dependencia adecuadamente.

4. La institución Educativa en la que obtuvo su título es:

Tabla # 4

		Frecuencia	Porcentaje
1	Privada Nacional	4	20%
2	Pública Nacional	16	80%
	Total	20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Esta gráfica muestra el tipo de Institución Educativa donde los Directivos del IME obtuvieron su título, es así que el 20% de ellos admitió haber obtenido su título en establecimientos privados y el 80% restante aseguró que sus títulos académicos lo obtuvieron en entidades públicas.

Como resultado el I. Municipio de Esmeraldas tiene a 18 personas como jefes con título académicos obtenidos en instituciones públicas, indicando una desigualdad de economía a la hora de elegir la institución influye mucho para prepararse profesionalmente.

5. Tiempo de experiencia en cargos Directivos.

Tabla #5

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menos de 5 años	6	30%
2	Entre 6 a 15 años	5	25%
3	Entre 16 a 25 años	5	25%
4	Más de 25 años	4	20%
	Total	20	100%

Gráfico #5



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz

Análisis:

Este gráfico señala el tiempo de experiencia en cargos Directivos, así el 30% afirmó tener menos de 5 años de experiencia como directores, un 25% para las personas que aseguraron tener entre 6 a 15 años desempeñando este cargo, de igual manera otro 25% para aquellos que tienen entre 16 a 25 años, finalmente un 20% restante admitió tener más de 25 años de experiencia. Los resultados demuestran que el mayor porcentaje de las personas que se desempeñan en cargos directivos tienen menos de 5 años, es decir personas con muy poca experiencia están dirigiendo dependencias en el I. Municipio de Esmeraldas.

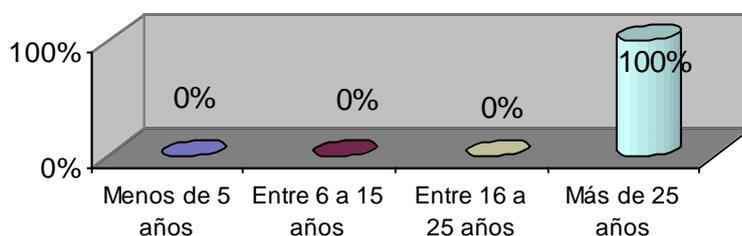
4.2 AMBIENTE O ENTORNO DE TRABAJO

6. ¿Cuántos años de funcionamiento tiene la empresa en la que trabaja actualmente?

Tabla #6

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menos de 5 años	0	0%
2	Entre 6 a 15 años	0	0%
3	Entre 16 a 25 años	0	0%
4	Más de 25 años	20	100%
Total		20	100%

Gráfico # 6



Fuente: Encuesta Directivos del IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

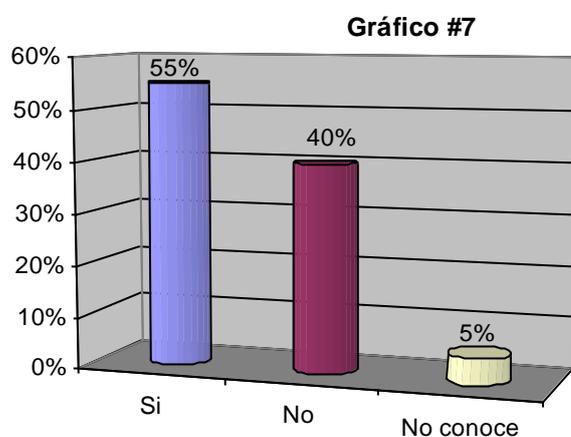
Análisis:

El I. Municipio de Esmeraldas es la entidad responsable de satisfacer la necesidades de la comunidad como: servicios básicos de los barrios, además de impulsar el desarrollo del Cantón, esta Institución se creó en el años de 1825 y hasta la actualidad tienen 184 años sirviendo al pueblo Esmeraldeño por esa razón todos los Directivos encuestados afirmaron que la entidad tiene más de 50 años de funcionamiento.

7. ¿La empresa en la que usted labora tiene un código de ética que rige las actividades de la misma?

Tabla #7

		Frecuencia	Porcentaje
1	SÍ	11	55%
2	No	8	40%
3	No conoce	1	5%
Total		20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrda. Blanca Sáenz I.

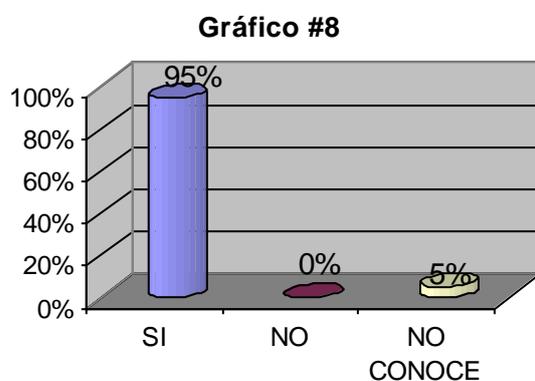
Análisis:

Este gráfico presenta los resultados de una encuesta que ilustra si el I. Municipio de Esmeraldas tiene un Código de Ética, es así que el 55% de los Directores admitieron que la institución para la que trabajan cuenta con un código de ética, un 40% afirmó que el Municipio no cuenta con dicho código, el 5% restante indicó no conocer sobre este código de ética. Por otro lado debo indicar que gracias a mis investigaciones pude comprobar que en el Municipio de Esmeraldas no existe un Código de Ética, por el contrario tienen un Reglamento Interno, siendo así el análisis que puedo hacer sobre los datos obtenido es la falta de conocimientos y desinterés de la mitad de los encuestado sobre las políticas de la empresa.

8. En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿El código de ética ha sido difundido a nivel corporativo?

Tabla #8

		Frecuencia	Porcentaje
1	SÍ	11	95%
2	NO	0	0%
3	NO CONOCE	1	5%
Total		12	100%



*Fuente: Encuesta Directivos del IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.*

Análisis:

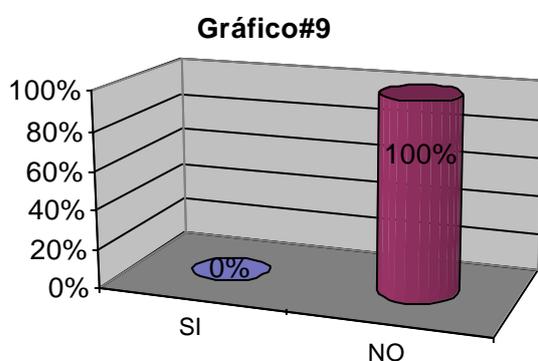
Como se observó en el gráfico 7 la mitad de los encuestados afirmaron tener un código de ética, es así que el 95% admitió en el IME se promueve la difusión de este código a nivel corporativo y sólo 5% de ellos aseguró no conocer esta difusión.

De esta manera casi todos los Directivos del I. Municipio de Esmeraldas afirmaron la difusión de un código que no existe, mientras que el porcentaje restante afirmó no conocer sobre este tema.

9. A su criterio, ¿La aplicación de los principios éticos en las empresas constituyen obstáculos para su desarrollo?

Tabla #9

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	0	0%
2	No	20	100%
Total		20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Es inconcebible que los principios éticos constituyan obstáculos para el desarrollo tanto personal como profesional, el gráfico 9 presenta el criterio de cada directivo encuestado, es así que el 100% de ellos admitió que la aplicación de los principios éticos no constituyen obstáculos, manifestando que los principios éticos guían la conducta de todo profesional evitando los problemas de índole ético-moral para lograr desarrollar en el futuro profesional el conocimiento, la habilidad, la sensibilidad y voluntad para mejorar los intereses de la institución a la que pertenece contribuyendo a su vez al desarrollo de la sociedad.

10. ¿Qué es lo más importante en el desempeño profesional de una secretaria dentro de la empresa en la que trabaja?

Tabla #10

		Frecuencia	Porcentaje
1	La preparación académica	0	0%
2	El cumplimiento de las actividades	0	0%
3	La actitud ética en dichas actividades	4	20%
4	Las tres anteriores	16	80%
Total		20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME
Elaboración: Egrda. Blanca Saenz

Análisis:

Este gráfico ilustra el criterio de los Directivos sobre lo que consideran importante en el desempeño profesional de un secretario ejecutivo dentro de la empresa en donde labora, mientras que el 20% afirmó que la actitud ética en las actividades que desarrolla la secretaria es lo más importante, el 80% restante aseguró que las tres opciones anteriores son importantes para el desempeño profesional.

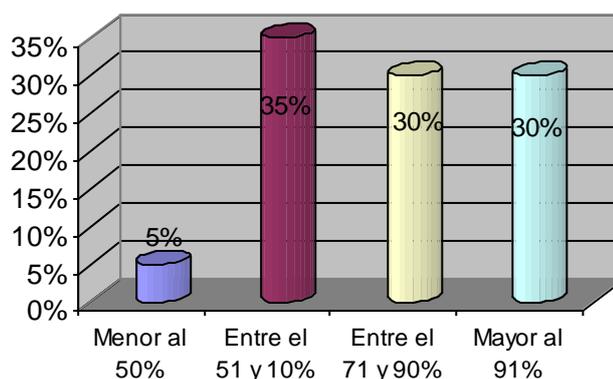
El análisis que puedo hacer de los datos obtenidos es que 18 de los directivos considera necesario la aplicación de las tres alternativas sin lugar a dudas no se puede obtener un mejor cumplimiento de las actividades y mucho menos una actitud ética sin la debida preparación académica.

11. La actividad profesional debe regirse en principios éticos y morales, a su criterio, ¿Qué porcentaje en este aspecto le asignaría a la secretaria ejecutiva de su empresa?

Tabla #11

		Frecuencia	Porcentaje
1	Menor al 50%	1	5%
2	Entre 51% y 70%	7	35%
3	Entre 71% y 90%	6	30%
4	Mayor al 91%	6	30%
Total		20	100%

Gráfico #11



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

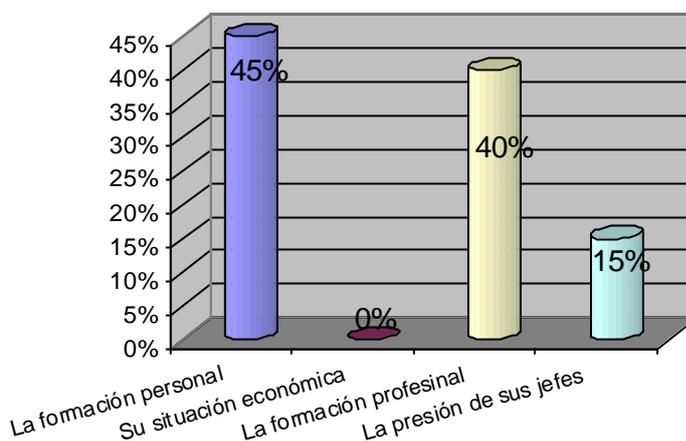
Debemos reconocer que los principios éticos y morales deben regir las actividades que desarrolla un profesional, este gráfico muestra los resultados del porcentaje asignado por parte de los Directivos a las secretarías del I. Municipio de Esmeraldas, es así que el 5% de los directivos dio a las secretarías del Municipio una asignación menor al 5%, mientras que el 35% decide asignarles entre el 51-70%, un 30% les otorga entre 71-90% y el 30% restante mayor al 90%. Los resultados demuestran que principio éticos y morales son parte de la vida de sus colaboradoras.

12. A su criterio, ¿Cuáles son los problemas éticos, que a su forma de ver, enfrenta más comúnmente la secretaria ejecutiva?

Tabla #12

		Frecuencia	Porcentaje
1	La formación personal	9	45%
2	Su situación económica	0	0%
3	La formación profesional	8	40%
4	La presión de sus jefes	3	15%
Total		20	100%

Gráfico #12



Fuente: Encuesta Directivos del IME
Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Este gráfico enumera las causas de los problemas éticos más comunes que enfrenta la secretaria ejecutiva, así el 45% de los Directivos afirmó que la formación personal es el problema más común, por el contrario un 40% considera que la situación económica es un problema latente, otro 30% afirmó que la formación profesional y finalmente un 15% reconoce la presión que ellos ejercen como el problema más común que sufre la secretaria ejecutiva, los resultados indican que el mayor problema que enfrenta la secretaria es la formación personal.

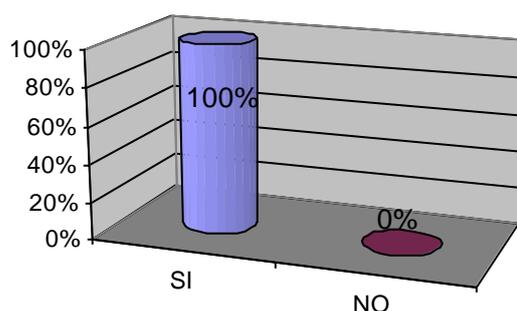
4.3 CONOCIMIENTO QUE TIENE EL DIRECTIVO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

13. ¿Considera necesario para las empresas tanto públicas como privadas, que las secretarías ejecutivas tengan un código de ética y lo aplique en su ejercicio profesional?

Tabla #13

		Frecuencia	Porcentaje
1	SÍ	20	100%
2	NO	0	0%
Total		20	100%

Gráfico #13



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

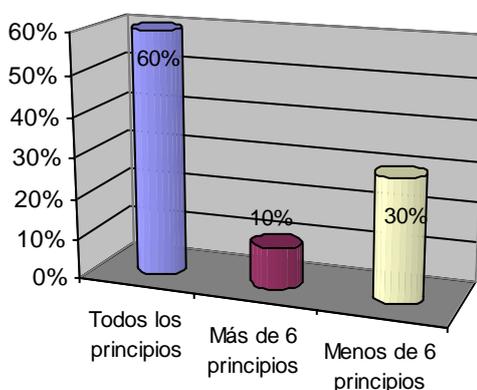
Este gráfico muestra los resultados de una encuesta realizada a los Directivos del IME y debo manifestar que los veinte encuestados consideran necesario para las empresas tanto públicas como privadas que las Secretarías Ejecutivas tengan un Código de Ética y lo apliquen en su ejercicio profesional.

14. ¿Qué principios básicos considera que debería existir en un código de ética de la secretaria ejecutiva?

Tabla #14

		Frecuencia	Porcentaje
1	Todos los principios	12	60%
2	Más de 6 principios	2	10%
3	Menos de 6 principios	6	30%
Total		20	100%

Gráfico #14



Fuente: Encuesta Directivos IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz

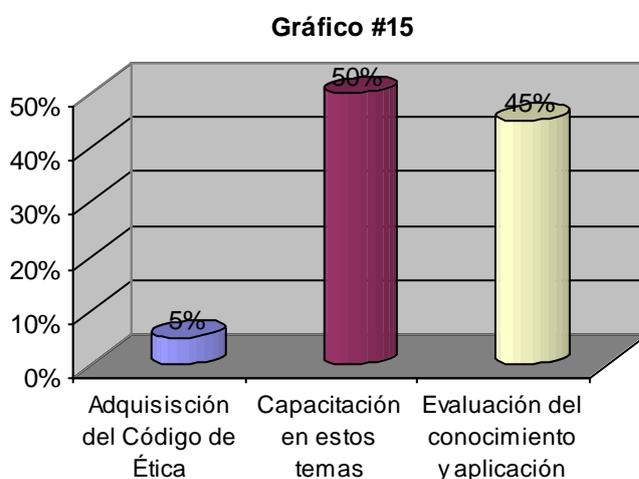
Análisis:

Los directivos consideran que en el código de ética para la secretaria ejecutiva deben existir principios básicos, el gráfico 14 muestra que el 60% de ellos considera que todos los principios deben ser parte integral de un Código de Ética, el 10% piensa que la responsabilidad, honestidad, perseverancia, tolerancia, secreto profesional, comportamiento profesional, son necesarios para dicho código y el 30% cree que menos de seis principios son suficientes como: la verdad, libertad, honradez, secreto profesional y dignidad, lo resultados nos indican que más de la mitad de los directivos encuestados reconocen que absolutamente todos lo principios deberían existir en un Código de Ética para la secretaria ejecutiva.

15. ¿Cuál sería su compromiso, para que la secretaria ejecutiva en caso de existir un código de ética lo aplique dentro de la empresa.

Tabla #15

		Frecuencia	Porcentaje
1	Adquisición del Código de Ética	1	5%
2	Capacitación a la Secretaria en estos temas	10	50%
3	Evaluación del conocimiento y aplicación	9	45%
	Total	20	100%



Fuente: Encuesta Directivos del IME

Elaboración: Egrd. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Este gráfico muestra el porcentaje del tipo de compromiso que asumirán lo Directivos en caso de existir un Código de Ética para que las secretarías ejecutivas lo apliquen dentro de la empresa, es así que el 50% de los Directivos consideran que su compromiso en caso de existir un código de ética sería el de capacitar a la secretaria ejecutiva en temas referidos a dichos códigos, el otro 45% coinciden que su compromiso para con la secretaria y la institución sería la evaluación del conocimiento y aplicación del código de ética, tan sólo un 5% de los directivos afirmó que se comprometería para la adquisición del código de ética porque sabe que no cuentan con uno.

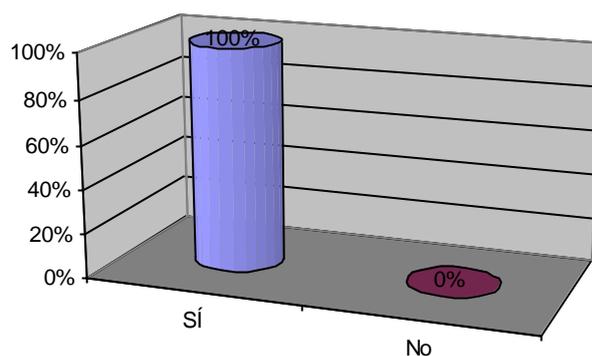
4.4 OTROS ASPECTOS

16. ¿Considera conveniente emprender en un plan de creación de un código de ética para la secretaria ejecutiva tanto en empresas públicas como privadas a nivel nacional?

Tabla #16

		Frecuencia	Porcentaje
1	Sí	0	100%
2	No	20	0%
Total		20	100%

Gráfico #16



Fuente: Encuesta Directores del IME
Elaboración: Egrda. Blanca Sáenz I.

Análisis:

Este gráfico demuestra que el 100% de los directivos consideran conveniente emprender en un plan de creación de un código de ética para la secretaria ejecutiva tanto en empresas públicas como privadas a nivel nacional.

CAPITULO V

PROPUESTA DE
ELABORACIÓN
DE UN
CÓDIGO DE ÉTICA
Y
PLAN DE CAPACITACIÓN
PARA LA
SECRETARIA EJECUTIVA
DEL
MUNICIPIO DE ESMERALDAS



Temario

- 5.1 *Propuesta de Código de Ética*
- 5.2 *Plan de Capacitación para el personal de Secretaria*

5.1. Propuesta de Código de Ética

Desde el principio de las civilizaciones se consideró necesario establecer códigos de ética referidos a los funcionarios públicos; llama la atención de estas normas la coincidencia de su contenido, lo que permite hablar de disposiciones universales de ética pública. No obstante, en la actualidad éstas deben replantearse conforme a las distintas culturas y estructuras administrativas de las entidades u organizaciones donde se apliquen. La mayoría de las profesiones (abogados, médicos, economistas, contadores, entre otros), cuentan con un código de ética desde hace muchos años. Sin embargo, para las Secretarías Ejecutivas esta tendencia tiene muy poca acogida.

La implementación de un código de ética o de conducta es uno de los primeros esfuerzos para generar un ambiente interno de ética para las Secretarías Ejecutivas del Municipio de Esmeraldas. La filosofía de gestión de riesgos se refuerza a través de programas continuos de comunicación interna y externa, con el fin de consolidar los principios de la cultura ética en las secretarías.

Este modelo de ética se propone como la más idónea herramienta para crear un entorno ético alrededor de la eficiencia y la eficacia de las actitudes y prácticas éticas de las Secretarías Ejecutivas en el desempeño de sus funciones en el Municipio de Esmeraldas.

Los principios, valores y directrices éticas están alineados con la misión, la visión y los objetivos institucionales planteados en los planes, programas y proyectos; se realiza una tarea de bienestar, destinada al interés organizacional; por tal motivo, las consideraciones éticas constituyen algo esencial el que hacer quehacer cotidiano.

La construcción de un Código de Ética en esta entidad pretende orientar las acciones y conducta de las Secretarías y Secretarios del Municipio de Esmeraldas, de tal forma, que se mantenga un ambiente positivo y personal comprometido, que contribuya en el crecimiento, desarrollo, funcionamiento, confianza y respeto de las demás personas, la institución y la provincia, pues se trata de un Código de Ética basado en una visión analítica de sus relaciones con la comunidad.

El Código de Ética pretende construir una Administración Pública con los más altos estándares éticos en todas las relaciones fundamentales del Municipio de Esmeraldas, pues implica para la entidad que su proceso y sus resultados finales, se realicen y se generen en el marco de sus propios principios y en términos de realizaciones.

Este Código de Ética generará prácticas de transparencia y convoca al compromiso de obrar con transparencia, eficiencia y equidad en cada decisión. Este modelo orienta las actitudes y prácticas éticas de las Secretarías Ejecutivas en la cultura organizacional del Municipio de Esmeraldas hacia ambientes donde impere compromiso, la transparencia, la honestidad, la responsabilidad, el respeto, la eficacia, la eficiencia y la equidad en el manejo del desempeño de sus funciones.

CÓDIGO DE ÉTICA

PARA LA

SECRETARIA EJECUTIVA

DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE
ESMERALDAS

ESMERALDAS-ECUADOR

ENERO/2009

**CÓDIGO DE ÉTICA
MUNICIPIO DE ESMERALDAS
ÍNDICE GENERAL**

- ▶ [INTRODUCCIÓN](#)
- ▶ [CAPITULO I. Principios Fundamentales](#)
- ▶ [CAPITULO II. Objetivos](#)
- ▶ [CAPITULO III. Ámbito de Aplicación](#)
- ▶ [CAPITULO IV. Principio y Valores Éticos](#)
- ▶ [CAPITULO V. Derechos Constituidos](#)
- ▶ [CAPITULO VI. Deberes Éticos Fundamentales](#)
- ▶ [CAPITULO VII. Deberes en el ejercicio de sus Profesión](#)
- ▶ [CAPITULO VIII. Relación con sus Compañeros y Autoridades](#)
- ▶ [CAPITULO IX. Relación con la Empresa](#)
- ▶ [CAPITULO X. Relaciones con su Profesión](#)
- ▶ [CAPITULO XI. Prohibiciones](#)
- ▶ [CAPITULO XII. Sanciones Disciplinarias](#)
- ▶ [CAPITULO XIII. Vigencia del Código de Ética](#)
- ▶ [CAPITULO XIX. Compromiso](#)

INTRODUCCIÓN

Es necesario reconocer que la ética, en su concepto más puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

La ética busca criterios y orientaciones para el ordenamiento de nuestras relaciones con los demás; por esa razón está atenta a los acontecimientos y responde con sus planteamientos a los interrogantes que surgen de la realidad cotidiana.

Cada individuo, de acuerdo con su vocación y aptitudes profesionales, por medio del trabajo se transforma a sí mismo y a la realidad existente, proyectándole valores humanos. El desempeño profesional sin la observancia de éstos, privilegia sólo el aspecto económico en detrimento de la condición misma de la persona.

Cada persona tiene su propio padrón de valores, por eso es importante que cada empleado reflexione la forma de compatibilizar sus valores individuales, con los valores de sus compañeros de trabajo, con los clientes y la sociedad, actuando de acuerdo a un código de ética que le dará los lineamientos básicos de comportamiento, con aplicaciones específicas en las actividades diarias y cotidianas.

Los principios éticos serán los pilares que formen el código de ética para las Secretarías Ejecutivas del Ilustre Municipio de Esmeraldas.

CAPÍTULOS

CAPÍTULO I. Objetivo.

El presente código de Ética tiene por objeto establecer normas y principios éticos que deben inspirar la conducta, acciones y actitudes de todas las Secretarías que presten servicios bajo cualquier modalidad de relación laboral con la categoría, con la institución y con la sociedad, a fin de preservar la integridad y la adopción de principios éticos que reflejen el tipo de organización de cual forman parte y el tipo de personas que son.

CAPÍTULO II. Principios Fundamentales.

Art. 1.- Se considera Secretaria con derecho al ejercicio de la profesión, la persona legalmente acreditada en los términos de la ley en vigor.

Art. 2.- Las normas contenidas en este Código son de aplicación forzosa para todas las Secretarías del Municipio de Esmeraldas. Sin perjuicio de las obligaciones propias de la Dirección de Recursos Humanos, el Directorio Político y el Comité Ejecutivo están obligados a vigilar el correcto ejercicio de su aplicación.

Art. 3.- Las normas de este Código, rigen la conducta de las Secretarías del Municipio de Esmeraldas en toda su extensión, sea en relación con la sociedad civil, con los compañeros y autoridades del Municipio, y en el ejercicio de la función pública; todo ello en el campo de la Ética, por lo que sus disposiciones se aplicarán sin perjuicio de otras normas jurídicas y de la competencia respectiva de las autoridades.

ART. 4.- Compete a la profesional velar por el prestigio y responsabilidad de su profesión, tratándola siempre como uno de los bienes más nobles, contribuyendo, a través del ejemplo de sus actos, para elevar la categoría, obedeciendo a los preceptos morales y legales.

CAPITULO III. Ámbito de Aplicación.

Art. 5.- Este código aplica para todas las servidoras públicas que realicen las funciones de Secretarías Ejecutivas en el Municipio teniendo por objeto ser el referente que oriente la gestión pública y el ejercicio de la función de la institución.

Art. 6.- En consecuencia, las Secretarías aplicarán en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este documento y sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, valores y directrices éticas establecidas a continuación.

CAPITULO IV. Principio y Valores Éticos.

Art. 7.- Los principios éticos que orientarán a las Secretarías del Municipio de Esmeraldas deberán ser; la integridad, la honestidad, la dignidad, la lealtad, secreto profesional, la eficiencia, el celo, la transparencia y la conciencia.

Art. 8.- Las Secretarías, deben mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no regulados por la ley.

Art. 9.- El ejercicio de este importante servicio público estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras

instituciones. En este sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en las Secretarías del Municipio de Esmeraldas, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

CAPITULO V. Derechos Constituidos

Art. 10.- Se constituyen derechos de las Secretarías:

1. Las Secretarías tienen el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como de respetar esos derechos en los demás.
2. Derecho a garantizar y defender las atribuciones establecidas en la Ley de Reglamentación.
3. Derecho a participar de actividades públicas o no, que visen defender los derechos de la categoría.
4. Derecho a defender la integridad moral y social de la profesión.
5. Derecho a recibir remuneración equiparada a la de los profesionales de su nivel de escolaridad.
6. Tener acceso a cursos de entrenamiento y a otros Eventos/Cursos o Capacitaciones (Congresos) cuya finalidad sea el perfeccionamiento profesional.
7. Derecho a una jornada de trabajo compatible con la legislación laboral en vigor.

CAPITULO VI. Deberes Éticos Fundamentales.

Art. 11.- Es deber de toda Secretaria en el ejercicio de la función pública:

1. **Deber de lealtad.** La Secretaria del Municipio de Esmeraldas debe ser leal a la Institución y al Estado. Deben ser fieles a los principios éticos expresados en el artículo anterior. Buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.
2. **Deber de integridad.** Conducirse en el desarrollo de sus funciones con rectitud, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda capacidad, conocimiento, y experiencia laboral. Su conducta debe generar y fortalecer la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.
3. **Deber de probidad.** Debe desempeñar sus funciones con prudencia, honradez, decencia, moralidad y rectitud, en especial cuando haga uso de bienes públicos que le son confiados en ejercicio de su cargo. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
4. **Deber de Eficiencia.** Debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:
 - 4.1 Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, y emplearlo en el desarrollo de las tareas que

corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.

- 4.2. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y los de terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.

- 4.3 Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

5. **Deber de dignidad.** Abstenerse de todo comportamiento que suponga infracción o descrédito y desenvolverse con honor y dignidad.

6. **Deber de responsabilidad.** Desempeñará las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios.

7. **Deber de confidencialidad.** Está obligada a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, independiente que el asunto haya sido calificado o no confidencial por su superior.

8. **Deber de imparcialidad.** Debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad ejerciendo el cargo sin discriminar tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de servicios, a persona jurídica alguna o a ninguna persona natural por razón de raza, color, género, religión, situación económica, ideología o afiliación política.

9. **Secreto profesional.** La secretaria tiene la obligación de guardar absoluto sigilo y de no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Con la autorización de los interesados, la secretaria proporcionará a las autoridades competentes la información y documentación que éstas le soliciten.

10. **Transparencia** Actuaran en todo momento con absoluta transparencia y ajustando su conducta al derecho que tienen la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración.

CAPITULO VII. Deberes en el ejercicio de su profesión

Art. 12.- Debe observar estrictamente el principio de confidencialidad en los hechos y noticias que conozca por razones del ejercicio de su profesión:

1. El Secreto Profesional es un derecho que ampara el ejercicio de la profesión de secretaria, sin olvidar que existen leyes que lo protegen. El derecho y la obligación del secreto profesional comprende:

2. Las confidencias e información personal de su superior, a las que pudiera tener acceso en el ámbito de su ejercicio profesional.

3. Los hechos de conocimientos restringidos que afecten a sus superiores, compañeros o miembros cualesquiera del colectivo en el que la secretaria desempeña su labor.

4. La información cuyo contenido tenga un valor específico para un lector no autorizado; o cualquier otra información que figure clasificada como confidencial, restringido con una distribución de personas específicas.

5. La secretaria evitará duplicar información confidencial y mantenerla fuera de los archivos oficiales sin conocimientos de su superior.
6. El secreto profesional no debe entrar en conflicto con la lealtad a la entidad para la que trabaja la secretaria, que debe responder a la confianza que su superior deposita en ella al confiarle y compartir información confidencial. Por ello deberá comunicar a su superior información que a él mismo o a la entidad para la que trabaja pudiera ocasionar perjuicio o beneficio. Los límites de esta divulgación van marcados por la entidad de lealtad y la integridad que conforma el perfil personal de la Secretaria.

Art. 13.- La secretaria debe aplicar plenamente sus conocimientos y recursos técnicos en su desempeño, manteniendo continua su actualización y capacitación en los avances académicos, científicos y tecnológicos relacionados con las materias propias de su formación profesional y laboral.

Art.14.- Las Secretarias, en el ejercicio de su profesión deberán actualizar los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, equidad, libertad y democracia.

Art.15.- Toda Secretaria ejecutiva que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Art.16.- Utilizara el correo electrónico para asuntos pertinentes a su trabajo, teniendo en cuenta la seguridad de la información y no diseminar mensajes cuyos contenidos sean ilegales, pornográficos, racistas o de carácter religioso o político.

CAPITULO VIII. Relaciones con sus compañeros y autoridades

Art. 17.- Es deber de toda secretaria actuar con lealtad, sinceridad, y respeto ante los compañeros y las autoridades de la institución.

Art. 18.- Es deber de toda secretaria abstenerse de cualquier competencia desleal en relación con sus compañeros.

Art. 19.- Es obligación de toda secretaria prestar su colaboración a todos sus colegas, cuando sea necesaria su intervención para no producir atrasos en el trabajo y no perjudique el normal funcionamiento del Municipio de Esmeraldas.

Art.20.- La discreción es un elemento específico en las relaciones externas de la secretaria y el fundamento primario de su capacidad para salvaguardar el secreto profesional. La secretaria debe ser consciente de que la discreción es algo de una importancia fundamental. Lo que para otros miembros del colectivo pueden resultar una falta de respeto o convivencia (comentarios de menosprecio a compañeros, comentarios hirientes, jocosos, o tonos de burla; o dudar públicamente de la calidad técnica de su superior), para la secretaria es algo vinculado a su comportamiento profesional.

Art. 21.- Los informes y/o comunicaciones internas o externas deben ser proporcionados por los empleados de la Organización, de forma verídica, cuidando una relación de respeto y transparencia con los interesados.

Art. 22.- Compite a las secretarias respetar la propiedad intelectual, la capacidad y limitaciones individuales, sin perjuicio de memoria, religión o posición social.

Art. 23.- Toda Secretaria cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

CAPITULO IX. Relaciones con la Empresa

Art. 24.- La Secretaria debe identificarse con la filosofía empresarial, siendo un agente facilitador y colaborador en la implementación de cambios administrativos y políticos.

Art. 25.- Debe estar siempre dispuesta a prestar apoyo y cooperación a su empresa y ha de conocer, así mismo, los objetivos y la política interna de la misma.

Art. 26.- Compite a la Secretaria contribuir a la celeridad del trabajo, no debiendo aceptar sugerencias ni coacciones para eludir su cumplimiento.

Art. 27.- Protegerán y preservan el patrimonio de la empresa comprendido por equipos, materiales, informaciones tecnológicas y estratégicas e instalaciones operacionales, asegurándose de su correcta y apropiada utilización.

Art. 28.- Se debe mantener la confidencialidad de la información que haya sido confiada por la compañía, proveedores o clientes. La información confidencial incluye toda aquella que no tiene carácter de pública, y que puede ser utilizada

por la competencia, o que puede causar daño a la compañía, proveedores o clientes en caso de ser usada.

CAPITULO X. Relaciones con su Profesión

Art. 29.- La Secretaria debe cultivar sus actitudes y actualizar sus conocimientos, a fin de que su trabajo se ejecute al más alto nivel de rendimiento. Demostrará afán de superación y proactividad, tanto en lo personal como en su contribución a la empresa.

Art. 30.- La Secretaria debe abstenerse de realizar cualquier práctica que pueda perjudicar la reputación de su profesión.

Art. 31.- Ninguna Secretaria debe valerse de su influencia sobre sus superiores, ni apelar a vinculaciones de amistad o recomendaciones para obtener:

1. Ascensos no merecidos y, como consecuencia, mayor remuneración de la que le corresponde en el trabajo que desempeña, impidiendo el ascenso de otras personas que por su experiencia, conocimientos y años de servicio lo tienen más merecido.
2. Conseguir que personas que no están preparadas para el ejercicio de secretaria ejecuten las tareas propias de esta profesión.
3. Estar consciente de que representa un colectivo al que tiene la obligación de defender y enaltecer.

Art. 32.- Lograr que se respete el Código de Ética de su profesión. En este sentido es apropiado que sea instrumento de difusión del mismo, tanto para afirmar los valores contenidos en el código como para ampararse en él.

Art. 33.- Participar activamente de sus entidades representativas, colaborando y apoyando los movimientos que tenga por finalidad defender los derechos profesionales.

Art. 34.- Acatar las resoluciones aprobadas por las entidades de clase.

Art. 35.- Participar de los movimientos sociales y o/ estudios que se relacionen con su campo de actividad profesional.

CAPITULO X. Prohibiciones

Art. 36.- Sin perjuicio de las prohibiciones que otras leyes establezcan para casos particulares, a las Secretarías en el ejercicio de la función pública les está prohibido:

1. Transgredir preceptos de este Código.
2. Ejercer la profesión sin que esté debidamente habilitado en los términos de la legislación específica.
3. Utilizar el nombre de la Categoría Profesional de las Secretarías para cualesquier fin, sin la firma de los Sindicatos de Clase, en nivel Provincial y de la Federación Nacional en las localidades inorganizadas en Sindicatos y o / en nivel Nacional.

4. Alterar y suscribir el tenor de ningún documento, información o dato de la empresa, que pueda resultar en el compromiso de la dignidad profesional de la categoría.
5. Utilizar su cargo, su función, su actividad, su posición o la influencia que tengan, con el fin de obtener favores personales.
6. Aceptar remuneración profesional que no sea por su salario, incentivos y bonos que su empresa destine a tal efecto. Explícitamente les está prohibido aceptar gratificaciones económicas u otras compensaciones que estén directamente relacionadas con la transmisión de información.
7. Inventar dificultades inexistentes en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de sobrevaluar su actuación profesional.
8. Usar los bienes de la institución donde labore en cualquier forma que pueda interpretarse como abuso de poder o privilegio. Expresamente les está prohibido usar las instalaciones físicas de la institución para algún otro propósito que no sea la consecución del fin público que le compete a ésta. Asimismo, usar el equipo de oficina y demás bienes públicos para asuntos distintos de su labor oficial.
9. Aceptar regalos, gratificaciones, préstamos, garantías o pagos de cualquier índole, que deriven en beneficio propio o de los clientes, agentes, personeros de gobierno u otros, actuando de forma transparente y clara.
10. Perjudicar deliberadamente otros profesionales, en el ambiente de trabajo.

11. Utilizar la proximidad con el superior inmediato para obtener favores personales o establecer una rutina de trabajo diferenciada en relación a los demás.

CAPITULO XI. Sanciones Disciplinarias

Art. 37.- Las sanciones aplicables por el Tribunal de Ética serán las siguientes:

1. Amonestación escrita.
2. Casación del Registro Profesional, a través de la Federación Provincial de Secretarías.
3. Destitución del cargo que tengan en el Municipio.
4. Suspensión de la condición de Secretaria Ejecutiva.
5. Expulsión del Municipio.

Art. 38.- Se impondrá la amonestación escrita en los siguientes casos:

1. Cuando en forma privada, por escrito o de palabra, se irrespete e injurie a una secretaria o grupo de secretarías, dentro de un contexto político.
2. Cuando por la fuerza o violentando los procedimientos y principios que rigen el accionar del Municipio, se irrespeten los derechos de los Directivos, siempre que dicha conducta no esté expresamente sancionada con una pena más grave.

3. Cuando incurra en violación a lo estipulado en el artículo 34 de este Código.
4. Cuando se violen las normas jurídicas o reglamentarias del Municipio, en los casos que no estén contempladas otras sanciones con penas más graves.

Art. 39.- El Órgano responsable de recomendar ante las autoridades competentes la aplicación de estas sanciones será el Tribunal de Ética del Municipio.

CAPITULO XII. Vigencia del Código de Ética

Art. 40.- Cumplir y hacer cumplir este Código es deber de toda Secretaria.

Art. 41.- Cabe a los Secretarios docentes informar, esclarecer y orientar los estudiantes, cuanto a principios y normas contenidas en este Código.

CAPITULO XIII. Compromiso.

Las secretarías que están vinculadas o se vinculen con la Administración Pública en esta Entidad les implican conocer el presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

PLAN DE CAPACITACIÓN

PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA

DEL

MUNICIPIO DE ESMERALDAS

2008-2009

5.2.1 ANTECEDENTES

En el Ecuador, el tema de la ética profesional especialmente en las instituciones públicas, ha dado mucho de qué hablar en los últimos años; los problemas con los empleados y servidores públicos relacionados con el comportamiento ético y la formación profesional, han ocasionado el deterioro administrativo y el colapso de ciertos organismos del estado involucrados en hechos de corrupción.

El Municipio de Esmeraldas como el mayor ente servidor público con más de 70 décadas de existencia, ha sufrido las deficiencias administrativas producto de la falta de capacidad, y en ciertos periodos; la ausencia de un plan estratégico institucional. A pesar de la existencia de un reglamento interno el cual ha sido poco o nada difundido por los directivos, la carencia de un Código de Ética ha ocasionado desvalorización, inestabilidad, desconfianza y una mala reputación en la labor que desempeñan su personal administrativo, lo que trae como consecuencia que la institución se vuelva cada vez menos competitiva. Este comportamiento y práctica son el resultado de la falta interés por instituir un Código de Ética bien estructurado, respetarlo y hacerlo respetar.

Los análisis más recientes sobre la calidad del desempeño ético profesional, de las secretarías ejecutivas otorgan una gran importancia de instituir un Código de Ética como el instrumento administrativo donde se conjugan las políticas, los programas y las estrategias de mejoramiento.

El CÓDIGO DE ÉTICA representa en este contexto un modelo de diseño de normas, principios éticos y morales con un tipo muy particular de intervención, orientado hacia una mejoría en la ética profesional y en la calidad del comportamiento ético de las secretarías ejecutivas ofrecido a toda la población. Se trata de una propuesta que busca tener efectos sustantivos en la calidad

del desempeño profesional, vía un cambio en la forma de administración, comunicación y toma de decisiones.

5.2.2 INTRODUCCIÓN

El presente plan de capacitación, ha sido preparado con la finalidad de fortalecer los conocimientos, valores, fomentar la práctica en principios morales, impulsar una conducta ética, para desarrollar al máximo el juicio práctico y profesional para activar el pensamiento ético en las Secretarías Ejecutivas del Municipio de Esmeraldas, y conseguir su triunfo profesional todo esto sólo será posible si se respeta y cumple con el Código de Ética establecido.

En la unidad uno denominado CÓDIGO DE ÉTICA COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA se pretende que las secretarías ejecutivas conozcan sobre lo que significa un código de ética.

En la unidad dos se busca profundizar en la IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA para su aplicación en el Municipio.

La tercera unidad habla sobre LA IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES PERSONALES que poseen las secretarías a fin de clarificarlos, y rescatar a aquellos que la sociedad y su profesión requieren.

En la cuarta unidad trata de los PRINCIPIOS ÉTICOS que deben tener las secretarías ejecutivas y su influencia en el comportamiento ético, para que luego de su profunda reflexión sean adoptados y les permitan mejorar sus actividades profesionales.

La unidad cinco se especifica ¿EL PORQUÉ DE LA ÉTICA PROFESIONAL EN ESTOS TIEMPOS? y la importancia de los códigos de ética para desarrollarla.

La sexta unidad puntualiza el PRESUPUESTO BÁSICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA en el que pueda apoyarse para que sea realmente eficaz para las secretarías del Municipio.

5.2.3 JUSTIFICACIÓN

El presente Taller tiene por objeto trata de responder específicamente a la necesidad que tienen las Secretarías del Municipio de contar con discernimientos para la aplicación del Código de Ética, fortaleciendo los conocimientos referentes al código así como también sus valores éticos o morales, promoviendo la práctica de principios éticos con los que obtendremos una ética profesional, además apoyándonos en un presupuesto básico para la implementación del mismo.

Una Administración con una elevada ética profesional por parte de las secretarías ejecutivas será un factor positivo para el robustecimiento de la ética pública del Municipio y para el desarrollo de la confianza de los ciudadanos tanto en sus relaciones con las instituciones públicas como en el conjunto de las relaciones sociales.

Es así como el desempeño profesional del Municipio, al ceñirse a un código de ética y una política de gobierno corporativo, se ve beneficiado cuando su valor operativo aumenta como producto de la confianza generada por factores como la mayor percepción de transparencia, la existencia de códigos para solucionar los conflictos de interés, la mejor calificación y mayor diversidad interna de los órganos de gobierno.

Con la esperanza de que este texto tenga la mejor acogida y contribuya con la orientación y motivación para hacer efectivo el adecuado uso, ejecución y seguimiento del Código en el Municipio de Esmeraldas, que garanticen la confianza, valoración y reputación del mismo.

5.2.4. Objetivos

5.2.4.1 Objetivos Generales

Profundizar en la temática con base en los principios y valores éticos estableciendo estrategias para la implementación y manejo del código de ética, cuya finalidad sea la formación ética profesional, que se logra desarrollar “en el futuro profesional el conocimiento, la habilidad, la sensibilidad y voluntad para que cuando actúe lo haga a nombre de los intereses de la comunidad profesional de la que es parte, de la comunidad que le une a sus clientes y del pueblo o humanidad de la que es miembro.

5.2.4.2 Objetivos Específicos

1. Fortalecer el conocimiento y experiencias de las secretarías ejecutivas sobre el Código de Ética para ampliar y afianzar su contenido.
2. Profundizar en la importancia de estos códigos, para conseguir su correcta aplicación.
3. Identificar y valorar de manera crítica los valores personales que poseen las secretarías.
4. Fomentar la práctica de principios y valores éticos en las secretarías.
5. Promover la Ética Profesional para alcanzar la lealtad que le debe a su trabajo, profesión, empresa y compañeros de trabajo.
6. Establecer un presupuesto básico para la implementación y manejo del Código de Ética.

5.2.5 CONTENIDOS

Unidad 1: Códigos de Ética como herramientas administrativas

- 1.1** Concepto de Códigos de Ética
- 1.2** importancia del código en lo administrativo

Unidad 2: Importancia de los Códigos de Ética

- 2.1** Definición del código
- 2.2** Importancia del código
- 2.3** Metodología

Unidad 3: Identificación de los valores personales

- 3.1** Concepto de valores
- 3.2** Importancia de los valores en las secretarías ejecutivas.
- 3.3** Definición de los Contravalores
- 3.4** Clarificación de los valores en tres fases.

Unidad 4: Principios Éticos

- 4.1** Definición de los principios éticos
- 4.2** Clasificación de principios éticos

Unidad 5: ¿El porqué de la Ética Profesional en estos tiempos?

- 5.1** Definición

Unidad 6: Presupuesto básico para la implementación de un Código de Ética

- 6.1** Presupuesto básico
- 6.2** Importancias del presupuesto

CONTENIDOS

UNIDADES	O B J E T I V O S	TIEMPO
1. Códigos de Ética como herramientas administrativas	Fortalecer los conocimientos y exponer experiencias sobre los Códigos de Ética.	3H00
2. Importancia de los Códigos de Ética.	Profundizar en la importancia de los códigos de ética, para conseguir su correcta aplicación.	3H00
3. Identificación de valores personales.	Identificar y valorar de manera crítica los valores personales que se poseen las secretarias.	3H00
4. Principios Éticos	Reconocer la importancia que generan los principios en actividad profesional.	3H00
5. ¿El porqué de la Ética Profesional en estos tiempos?	Reconocer la necesidad de la Ética Profesional y la importancia de los códigos para su desarrollo.	3H00
6. Presupuesto básico para la implementación de un Código de Ética	Definir pautas que permitan la implementación y manejo de un código de ética.	3H00

5.2.6 METODOLOGÍA

El Seminario Taller de Capacitación para la secretaria ejecutiva del IME pretende reforzar la metodología, los contenidos del taller y se compromete con un trabajo de apoyo interinstitucional.

Para la realización de este Seminario Taller, se ha preparado un manual de capacitación para la Comisión de Recursos Humanos, el diseño de capacitación consta de 6 unidades, repartidas así; 1 integración, 6 metodológico y trabajo en equipo y para evaluar y clausurar el Seminario Taller.

El diseño comprende un total de 9 horas laborables distribuidas 3 horas por día, para un total de tres días de capacitación. Las 3 horas diarias contienen desde las (11h30 en la mañana y 1h30 en la tarde) minutos para reajustes y recesos, el tiempo para el refrigerio no está incluido.

EAPAS

MOTIVACIÓN:

1. Desarrollar la difusión sobre la capacitación, utilizando medios de comunicación social.
2. Prever fechas y lugar para realizar el seminario-taller.
3. Mantener reuniones informativas con las Secretarías del IME, directores y capacitadores para motivar su participación.

CAPACITACIÓN:

1. Realizar el seminario de acuerdo a los mecanismos previstos.
2. Motivar al personal que ejecutara la capacitación.

3. Desarrollar las unidades temáticas que contempla el diseño.
4. proporcionar un conocimiento objetivo de la temática a tratarse y la metodología a aplicarse.

EJECUCIÓN:

1. Organizar el trabajo con las secretarías, la coordinación de la ejecución en una zona determinada.
2. Establecer sesiones periódicas para que evalúen sesiones anteriores, se revisen los diseños y se fijen los reajustes necesarios para el éxito de la ejecución.
3. Clausurar la ejecución del Seminario-Taller en la que asistan miembros del IME y otros invitados.

EVALUACIÓN:

1. Realimentar el proceso de ejecución en cada una de las sesiones con la finalidad de resolver los problemas que pudieran presentarse.
2. Realizar una sesión de evaluación del seminario-taller para verificar si se logró lo previsto, si se cumplió con lo programado, y a la vez hacer la entrega de los diplomas.
3. Comparar los resultados con los objetivos y metas.

CÓDIGOS DE ÉTICAS COMO HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

El código de **ética** tiene lugar como parte de las buenas prácticas en el gobierno corporativo y es una herramienta administrativa para las empresas como generador de una competencia leal, y un comportamiento organizacional ético, capaz de crear un desarrollo y crecimiento en el valor del capital humano que se traduce en eficiencia y productividad.

El código de **ética** se define como el conjunto de los mejores criterios, conceptos y actitudes que debe guiar el proceder humano por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión o negocio que se ejerce.

Así, el código de **ética** y su adecuado uso e implementación en las empresas permite a éstas lograr un incremento en el valor del capital humano, el cual resultará en una competitividad sana que se verá reflejada en transparencia y reputación para cualquier organización que utilice este instrumento administrativo, lo que a su vez dará posicionamiento y posibilidades en el mundo global que impera en la actualidad.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

En esta unidad, se pretende que las secretarías fortalezcan el conocimiento y manifiesten sus experiencias sobre los códigos de ética, para ampliar y afianzar sus juicios sobre este importante instrumento administrativo.

UNIDAD 1

CÓDIGOS DE ÉTICA COMO HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y experiencias de las secretarias para ampliar y afianzar su juicio sobre los Códigos de Ética.			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1. MOTIVACIÓN 1.1 Saludo e inauguración. 1.2 Presentación del equipo de trabajo. 1.3 Rompe-hielo	Carteles, masking, tarjetas, papel marcadores.		20'
2. EL ENFOQUE DEL TEMA. 2.1 Contenido científico 2.2 Técnica grupal 2.3 División de grupos	Video	Equipo	75'
3. ANALISIS GRUPAL 3.1 Intercambio de experiencias 3.2 Consignas o guías	Carteles		15'
4. REFRIGERIO 5. RECESO 5.1 Remotivación 5.2 Presentación de trabajo 5.3 Conclusiones y recomendaciones.		Equipo	40'
UTILICE LA GUIA			3H00

IMPORTANCIA DE LOS CÒDIGOS DE ÈTICA

El código de ética estimula la configuración de la cultura corporativa de la empresa que, lejos de disminuir la responsabilidad personal en cada acción, es una llamada a que todos los que componen la compañía asuman la responsabilidad de contribuir al bien común. La suma de acciones positivas que apuntan al logro de ese objetivo puede crear en las personas un ambiente favorable para la educación de las virtudes y, en la medida en que ese clima se difunda, se convierte en fuente continua de nuevos actos buenos. Asimismo, a través del código se puede cristalizar un modo de actuar dentro de la compañía que prevalece con independencia de las personas que la componen o del lugar donde se encuentren o del tiempo transcurrido desde su fundación, porque sus principios no son pautas de actuación aisladas sino que se han consolidado en una auténtica cultura corporativa.

La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general. Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional.

Por otro lado, la carencia de un código de ética en las empresas ocasiona desvalorización, inestabilidad, desconfianza y una mala reputación para ellas, lo que trae como consecuencia que se vuelvan cada vez menos competitivas. Cada vez es más común que se presenten en las empresas situaciones que resultan de la falta de ética como lo son un puesto otorgado por nepotismo, un aumento de sueldo por un favor hecho, un despido injustificado, compras o gastos de representación alterados, préstamos e inversiones ilegales.

El Código de **Ética** es necesario para complementar importantes áreas de la administración como lo son el desarrollo organizacional y la administración de recursos humanos para afrontar los retos que tiene la empresa moderna de una manera más efectiva.

Este instrumento, además de marcar lineamientos en el proceder y pensamiento de una organización, dirige el comportamiento ético del empleado ayuda a disminuir problemas éticos, evita tomar decisiones antiéticas que a la larga no sólo la afectan, sino también al entorno en el que se encuentra así como a la sociedad a la que pertenece.

Uno de los aspectos más complicados de un código de ética es llevarlo a la práctica y conseguir que sus principios se traduzcan en realidades concretas, y que su contenido encierre verdaderos valores morales, de ser así esto revertiría en el propio sujeto, modificando su carácter y adquiriendo un modo de ser virtuoso.

En esta unidad se pretende profundizar la importancia de tomar en cuenta lo que representan los códigos de ética, de manera que en lo posterior facilite su elaboración, difusión, implementación manejo y seguimiento para conseguir su correcta aplicación.

UNIDAD 2

IMPORTANCIA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA

Objetivo: Profundizar en la importancia que representan los Códigos de Éticas para conseguir su correcta aplicación.			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1. AMBIENTACIÓN 1.1 Bienvenida			10'
2. EL ENFOQUE DEL TEMA 1.1 Contenido científico 1.2 Técnicas grupal 1.3 División de grupos	Diapositiva Power Point		30'
3. ANALISIS GRUPAL 2.1 Intercambio de experiencias 2.2 consignas	Carteles	Equipo	80' 15'
4. REFRIGERIO 5. RECESO 5.1 Técnicas motivacional 5.2 Presentación individual 5.3 Conclusiones y recomendaciones.	Video		45'
UTILICE LA GUIA			3H00

IDENTIFICACIÓN DE VALORES PERSONALES

Los valores éticos y morales, son principios respecto a los cuales las personas sienten un fuerte compromiso “de conciencia” y los emplean para juzgar lo adecuado de las conductas propias y ajenas, forman parte de los objetos, acciones y actitudes que el ser humano persigue por considerarlos valiosos. Dentro de este rubro se encuentran: La salud, riqueza, poder, amor, virtud, belleza, inteligencia, cultura, entre otros.

Los valores se aprenden a lo largo de la vida, pero no sólo de manera receptiva, sino que se van construyendo y se ven influidos en el entorno social. También están determinados por la capacidad intelectual de razonamiento que un apersona posee en un momento determinado de su vida.

Así como existen valores, también podemos identificar contravalores: los que se oponen a un valor concreto (como maldad a bondad, injusticia a justicia). En general, los contravalores (llamados también antivalores o valores negativos) impiden o van en contra del desarrollo pleno de las personas y de una convivencia fraterna, libre e igualitaria.

Los valores no son predisposiciones innatas, tan poco vienen programados en ninguno de nuestros genes; no son hereditarios, hay que descubrirlos, formarlos, constituirlos; podemos modificarlos. En este sentido, resulta valioso que clarifiquemos tanto nuestros valores personales como los valores que recibimos de los demás, y que tengamos la capacidad de juzgar si son o no positivos, que consecuencias tienen en nuestras vidas y cómo nos afectan en nuestras relaciones con los otros.

La clarificación de los valores puede darse en tres fases:

Selección.- Identificar que valor o valores están en juego, elegirlo

- 1. Estimación.-** Considerar si en realidad apreciamos la selección que hemos hecho, si nos sentimos cómodos con ella y si estamos dispuestos a afirmarla en público.
- 2. Actuación.-** Comportarse en forma congruente con la selección que se ha hecho y aplicarla habitualmente.

En esta unidad, pretendemos que la secretaria identifique y valore de manera crítica los valores personales que posee, para que con su conocimiento haga posible el recate de los valores que la sociedad y su profesión requieren.

“ La moralidad sólo se desarrolla en el intercambio de unos individuos y otros en el grupo de los iguales. Las relaciones cooperativas entre iguales, que están basadas en el respeto mutuo y la reciprocidad, son las que llevan a que el sujeto pueda llegar a razonar moralmente”

J.Delval

UNIDAD 3

IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES PERSONALES

Objetivo: Identificar y valorar de manera crítica los valores personas que poseen y rescatar aquellos que la sociedad y su profesión requieren			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1. AMBIENTACIÓN 1.1 Bienvenida			5' 30'
2. EL ENFOQUE DEL TEMA 1.1 Contenido científico 1.2 Técnica grupal 1.3 División de grupos.	Videos		
3. ANALISIS GRUPAL 2.1 Actividad colectiva 2.2 Intercambio de experiencias	Hoja test	Equipo Equipo	70'
4. REFRIGERIO 5. PLENARIO 5.1 Remotivación: 5.2 Presentación de trabajos 5.3 Conclusiones y recomendaciones	guías cuadros	Equipo	15' 55'
UTILICE LA GUIA			3H00

PRINCIPIO ÉTICOS

Los principios son aquellos valores que se recibe en la primera infancia. Inculcados por los padres, maestros, religiosos y por la sociedad. Estos valores no los se cuestionan, pues **forman parte de la esencia misma del criterio y de la conciencia individual.**

Los principios por los que uno vive crean el mundo en que uno vive, y cuando cambiamos estos principios también cambiamos el mundo en que vivimos. Sin valores sólidos estamos coqueteando con el desastre, con valores sólidos, podemos enfrentar a los mercados internacionales.

La ética es el conjunto de principios y valores que hace más humana y meritoria la convivencia entre los hombres. Los principios se fundan como paradigmas morales para ser aplicados mediante una correspondiente necesidad de clarificación y de discusión pública; estos son conocidos independientemente y previamente antes de su aplicación.

Para evitar en gran medida los problemas de índole ético-moral que surgen en el ejercicio de una profesión o de un oficio, se deben poner en práctica principios éticos que establezcan los parámetros y reglas que describan el comportamiento que una persona puede o no exhibir en determinado momento.

No es difícil poner estos principios en práctica, pero el omitirlos redundará en perjuicio propio y en el de las personas con quienes se interviene o se interactúa. “Una decisión en la que está envuelto el comportamiento ético de una persona, siempre va a estar enmarcada en uno de los principios y valores aquí señalados”

1. **Honestidad** - Aprender a conocer sus debilidades y limitaciones y dedicarse a tratar de superarlas, solicitando el consejo de sus compañeros de mayor experiencia.
2. **Integridad** - Defender sus creencias y valores, rechazando la hipocresía y la inescrupulosidad y no adoptar ni defender la filosofía de que el fin justifica los medios, echando a un lado sus principios.
3. **Compromiso**- Mantener sus promesas y cumplir con sus obligaciones y no justificar un incumplimiento o rehuir una responsabilidad.
4. **Lealtad**- Actuar honesta y sinceramente al ofrecer su apoyo, especialmente en la adversidad y rechazar las influencias indebidas y conflictos de interés.
5. **Ecuanimidad**- Ser imparcial, justo y ofrecer trato igual a los demás. Mantener su mente abierta, aceptar cambios y admitir sus errores cuando entiende que se ha equivocado.
6. **Dedicación**- Estar dispuesto a entregarse sin condición al cumplimiento del deber para con los demás con atención, cortesía y servicio.
7. **Respeto**- Demostrar respeto a la dignidad humana, la intimidad y el derecho a la libre determinación.
8. **Responsabilidad ciudadana - Respetar**, obedecer las leyes y tener conciencia social.
9. **Excelencia**- Ser diligentes, emprendedores y estar bien preparado para ejercer su labor con responsabilidad y eficacia.
10. **Ejemplo**- Ser modelo de honestidad y moral ética al asumir responsabilidades y al defender la verdad ante todo.
11. **Conducta intachable**- La confianza de otros descansan en el ejemplo de conducta moral y ética irreprochable.

En esta unidad, se pretende que las secretarías reconozcan la importancia que ejercen los principios sobre el comportamiento ético, para que luego de su profunda reflexión los adopten para mejorar sus actividades profesionales.

UNIDAD 4

PRINCIPIO ÉTICOS

Objetivo: Reconocer la importancia que ejercen los principios para que luego de profundizar, los adopten y mejoren sus actividades profesionales.			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1. AMBIENTACIÓN 1.1 Bienvenida			15'
2. EL ENFOQUE DEL TEMA 1.1 Contenido científico 1.2 Técnica grupal 1.3 División de grupos.	Diapositiva		30'
3. ANALISIS GRUPAL 3.1 Intercambio de experiencias 3.2 Consignas		Equipo	60' 15'
4. REFRIGERIO 5. PLENARIO 5.1 Remotivación: 5.2 Presentación de trabajos 5.3 Conclusiones y recomendaciones	guías cuadros	Equipo	60'
UTILICE LA GUIA			3H00

¿POR QUÈ UNA ÈTICA PROFESIONAL EN ESTOS TIEMPOS?

Todo trabajador tiene o debe desarrollar una ètica profesional que defina la lealtad que le debe a su trabajo, profesi3n, empresa y compa1eros de labor. Villarini (1994) describe que "la ètica de una profesi3n es un conjunto de normas, en tÈrminos de los cuales definimos como buenas o malas una pràctica y relaciones profesionales. El bien se refiere aquÌ a que la profesi3n constituye una comunidad dirigida al logro de una cierta finalidad: la prestaci3n de un servicio.

Para lograr en los empleados una conciencia ètica profesional bien desarrollada se debe establecer los cànones o c3digos de ètica. En èstos se concentran los valores organizacionales, base en que todo trabajador deberà orientar su comportamiento, y se establecen normas o directrices para hacer cumplir los deberes de su profesi3n.

Lo importante es ser modelo de lo que es ser profesional y moralmente ètico. Por ejemplo, un deber del profesional es tener solidaridad o compa1erismo en la ayuda mutua para lograr los objetivos propios de su empresa y, por consiguiente, tener el derecho de rehusar una tarea que sea de caràcter inmoral, no ètico, sin ser vÌctima de represalia, aun cuando esto tambiÈn sea para lograr un objetivo de la empresa. Ademàs, demostrarà su honestidad, que es el primer paso de toda conducta ètica, ya que si no se es honesto, no se puede ser ètico. Cuando se deja la honestidad fuera de la ètica, se falta al c3digo de ètica, lo cual induce al profesional a exhibir conducta inmoral y antiètica. Una ètica profesional ha de permitir identificar aquellas virtudes profesionales o cualidades adquiridas necesarias para realizar los bienes internos de la pràctica profesional.

Esta unidad pretende proporcionar de manera clara y precisa el porque se necesita una ètica profesional y la importancia de los c3digos para desarrollarla.

UNIDAD 5

¿EL POR QUÈ DE UNA ÈTICA PROFESIONAL?

Objetivo: Proporcionar de manera clara y precisa, del porque es necesaria la ètica profesional y la importancia de los còdigos para desarrollarla.			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1. AMBIENTACIÒN 1.1 Bienvenida			45'
2. EL ENFOQUE DEL TEMA 2.1 Contenido científico 2.2 Tècnica grupal 2.3 Divisiòn de grupos.	Afiches Videos		
3. ANALISIS GRUPAL 3.1 Intercambio de experiencias 3.2 Consignas		Equipo	60' 15'
4. REFRIGERIO 5. PLENARIO 5.1 Remotivaciòn: "Dilema de Heinz" 5.2 Presentaciòn de grupos 5.3 Conclusiones y recomen Daciones	guías cuadros	Equipo	60'
UTILICE LA GUIA			3H00

PRESUPUESTO BÁSICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CÓDIGO

La implementación de los códigos de ética requiere la presencia de algunos presupuestos básicos sobre los cuales apoyarse para que sea de verdad eficaz.

En primer lugar.- Reclama un respeto por la libertad de las personas que lleve a no pretender imponer valores morales y a dejar un amplio margen de iniciativa para el desarrollo personal en las virtudes.

En segundo lugar.-Es necesaria una buena política de comunicaciones que posibilite a cada individuo conocer con profundidad el sentido de los valores de la compañía para que después quiera, libremente, escogerlos en las acciones concretas.

El tercer elemento hace referencia al valor de la ejemplaridad y de la coherencia de la alta dirección para que, a partir del propio compromiso con los valores morales, puedan exigirlos a los demás. Si los fundadores y los directivos no están seriamente identificados con los valores éticos y no manifiestan con su propia conducta su adhesión a ellos, es casi imposible plantear cualquier tipo de políticas tendientes a promoverlos.

Por último, hace falta una verdadera preocupación por las personas y por su desarrollo moral, que se traduce en un clima de amistad y cooperación. Cuando este ambiente no se alcanza, es probable que cualquier actuación de la empresa en cuestiones de ética sea vista como una mera imposición externa, alejada del interés individual y condenado de antemano al fracaso.

La ética administrativa puede concebirse, por ello, como una ética profesional, propia de quienes han hecho de la función pública o del servicio público su

actividad profesional. Una ética profesional, como ha destacado la profesora Victoria Camps, requiere siempre poner en valor y dar centralidad al bien social que justifica y da sentido a la propia profesión. Si dicha finalidad social deja de ser la razón de ser del ejercicio profesional, la actividad perderá su sentido y su legitimidad social.

En la presente unidad pretendemos que las secretarias tengas pautas sobre las cuales el Código de Ética pueda apoyarse con la finalidad de que el sea realmente eficaz,

UNIDAD 6

PRESUPUESTO BÁSICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CÓDIGO

<p>Objetivo: Definir pautas sobre las cuales el código pueda apoyarse con la finalidad de que sea realmente eficaz.</p>			
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<p>1. AMBIENTACIÓN 1.1 Bienvenida</p>			15'
<p>2. EL ENFOQUE DEL TEMA 1.1 Contenido científico 1.2 Técnica grupal 1.3 División de grupos.</p>	Hojas		30'
<p>3. ANALISIS GRUPAL 3.1 Intercambio de experiencias 3.2 Consignas</p>		Equipo	60'
<p>4. REFRIGERIO 5. PLENARIO 5.1 Remotivación: “El aguilucho” 5.2 Presentación de trabajos 5.3 Conclusiones y recomendaciones.</p>	hojas video	Equipo	15'
UTILICE LA GUIA			3H00

5.2.7 RECURSOS

El Seminario Taller de Capacitación necesitará de materiales para el desarrollo de las actividades, estos materiales serán revisados antes de su aplicación.

Cantidad	Descripción
1	Cinta masking
1	Resma de papel
3	Marcadores líquidos
20	Manuales impresos
20	Carpetas
20	lápices

5.2.8 Ejecución de la propuesta

1. Organizar el trabajo con el Municipio, encomendando a un miembro de la Dirección de Recursos Humanos, la coordinación de la ejecución en el salón de actos.
2. Realizar visitas de asesoría y seguimiento al plan de capacitación de acuerdo a los criterios establecidos.
3. Establecer sesiones periódicas con las secretarias para que se evalúe el cumplimiento del plan y se fijen los reajustes necesarios para el éxito de la ejecución.
4. Clausurar el plan de capacitación en la que asistan las secretarias que participaron y demás invitados.

5.2.8.1 Criterios básicos para la ejecución

1. Un capacitador en forma clara y precisa, con ayuda de videos virtuales, diapositivas y afiches, puntualiza los siguientes aspectos operativos.
Se indica los objetivos del plan y las características que tendrá la ejecución del mismo.
Estrategias para la convocatoria a la primera sesión.
Valor de la inscripción de las secretarias.
Entrega de los materiales para la ejecución.
2. Qué solicita el municipio a las secretarias?
Respaldo administrativo
Equipo de secretarias motivadas

Compromiso ético personal y profesional

Capacidad de trabajo en equipo

Responsabilidad

3. Qué ofrece el Municipio?

Respaldo institucional

Diplomas a las secretarías

Capacitación y asesoramiento permanente

Materiales necesarios para la ejecución

5.2.9. Evaluación

Concluida la fase de operación y con el propósito de tener conocimiento preciso de los resultados logrados en relación a lo planeado, es necesario llevar a cabo un trabajo de evaluación para obtener información útil para analizar los cambios de conducta logrados en los capacitados, su desempeño en el área de trabajo, juzgar alternativas y tomar decisiones acerca de los diferentes elementos que intervinieron en el proceso.

Para obtener datos objetivos y completos de esta etapa, es conveniente que se realice en tres momentos:

1. Realimentar el proceso de ejecución en cada una de las sesiones periódicas con la finalidad de que se solucionen los problemas que puedan presentarse en la ejecución.
2. Realizar una evaluación intermedia con el objeto de localizar deficiencias cuando aún se está en posibilidad de subsanarlas, intenta poner de manifiesto los puntos débiles y errores cometidos de tal forma que sean corregidos, aclarados o resueltos.

3. Realizar una evaluación sumaria para enfocar los logros obtenidos como resultado de las actividades efectuadas a fin de medir y valorar el avance de los resultados de la capacitación.

5.3. Presupuesto

GASTOS ADMINISTRATIVOS

<i>Concepto</i>	<i>Costos Parcial</i>	<i>Costo Total</i>
Salario de los capacitadores		\$ 200,00
Alimentación		120,00
Alquiler de equipo electrónico		45,00
Materiales de Oficina		92.50
masking	\$ 1,50	
marcadores	3,00	
carpetas	10,00	
resma de papel	8,00	
lápices	10,00	
manual	60,00	
Total	\$ 92,50	\$ 457,50

5.4. CONCLUSIONES

Después de seis meses de finalizada la investigación en el Ilustre Municipio de Esmeraldas se concluye:

- ◆ La degradación de los principios éticos y la baja calidad del desempeño profesional de las Secretarías Ejecutivas son originados porque el I. Municipio de Esmeraldas no cuenta con un Código de Ética.
- ◆ La falta de honestidad es un problema que desmoraliza la imagen personal y profesional de las Secretarías del IME afectando en gran medida a la reputación de la institución y de ellas mismas.
- ◆ La falta de aplicación de principios éticos han causado desvalorización y desconfianza hacia las Secretarías Ejecutivas del IME complementado con la inestabilidad laboral, constituyendo obstáculos para el desarrollo propio de la institución y por ende de la sociedad.
- ◆ La actitud pasiva de los directivos del IME frente a la aplicación de un Código de Ética, evidencia la falta de interés por capacitar a las Secretarías Ejecutivas, contribuyendo de esta manera con el bajo desempeño en sus tareas administrativas e influyendo directamente en la atención al público.

RECOMENDACIONES

- ◆ Que el I. Municipio de Esmeraldas se comprometa a instituir un Código de Ética para las Secretarías Ejecutivas, para evitar en gran medida los problemas éticos-morales que surgen en su ejercicio profesional.
- ◆ Que la UTPL a través de la Escuela de Asistencia Gerencial y de Relaciones Públicas incentive a las instituciones públicas y privadas, a realizar semestralmente cursos de capacitación para que sus actitudes y prácticas estén ligadas con la ética.
- ◆ Para evitar las malas prácticas que surgen en el desarrollo de las actividades de las Secretarías del IME e incrementar la transparencia es esencial que los Directivos promuevan la práctica de principios éticos que establezcan parámetros y reglas que impulsen y definan una conducta ética.
- ◆ Que para la implementación y uso del Código de Ética propuesto, se requiere que el I. Municipio de Esmeraldas en conjunto con sus Directivos logren que sus principios se hagan realidad para garantizar la eficacia y transparencia en las Secretarías, generando y promoviendo celeridad en el servicio hacia la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aristizabal, A. (2001) E. *Manual de la Secretaria Moderna*, Bogotá: Intermedio
2. Bohlander-S-S, (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Thonson.
3. Canseco, G.(1997). *Desarrollo humano y calidad. Valores y actitudes*. México: Limusa.
4. Gispert, C.(1997). *Enciclopedia de la Secretaria Océano Vol.1*, Barcelona: Océano Grupo.
5. Gonzales, L. (2003). *Ética*. Bogotá: El Buho.
6. Moreno, H. (1985). *Manual de la Secretaria Moderna, Vol.1*. México: Grijalva.
7. Resendiz, M. (1999). *La Fuerza de las palabras*. España: Reade's Digest.
8. Santidriana, V. (1981). *Ética*.Madrid: Paulinas-Verbo Divino.

Referencias Electrónicas

1. Cortina, A. (1994) *Ética Empresarial*. sitio Web: Responsabilidad Social. Disponible en: <http://www.responsabilidadsocial.com/rse/modules.php>. [consulta 2008, 10 de octubre].

En este texto observamos que la ética profesional es, en este estricto sentido, el compromiso de ser y actuar, afirmar que la ética profesional se fundamenta en la dignidad humana.

2. Debeljuh, P. (2005, mayo). Importancia de los Códigos de Ética, [en línea], 2,3. Disponible en: www.revolutive.com/content/view/288/0/-20k (consulta 2008, 16 de septiembre).

En este texto se observa como lo códigos de ética constituyen un fenómeno reciente que ha tomado nuevo auge estimulando la cultura corporativa, la eficacia y gran desafío que se les presentan en la actualidad.

3. Degollado, M. (2006). Código de Ética como herramienta administrativa en los negocios [en línea]. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2 (3). Disponible en: <http://portal.imcp.org.mx> Potenciado por Joomla! Generado: [consulta 2008, 24 Septiembre].

Este texto trata de la importancia de los códigos de éticas como herramientas administrativas para las empresas, lo indispensable de su difusión, implementación y seguimiento en las organizaciones.

5. Mora,C. (2008,marzo). Ética en las Organizaciones. *GESTIOPOLIS* [en línea],3.3. Disponible en: www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/etica-en-las-organizaciones.htm [consulta 2008, 8 de enero].

En este artículo se observa como se produce y funciona la ética en las organizaciones la importancia de tomar en cuenta lo que representan los códigos de éticas y sobre lo complicado que puede ser llevarlo a la práctica.

6. Schiayoni, F. (2006). *Ética y Recursos Humanos*. [sitio Web]. Disponible en: <http://www.proetica.uccor.edu.ar/congresos/archivos/eticafernanda.pdf> www.google.com Pensamientos del Club Planeta) [consulta 2008,24 Septiembre].

Este texto manifiesta que la administración personal debe proponer tres elementos éticos que permitan el desarrollo de los valores; la ética de la responsabilidad, la ética hacia el interés de todos, y la ética en las organizaciones, para impulsar una cultura corporativa sólida.

7. Segura, N. (2003). *Ética en las Organizaciones*. [en línea].3,(2)COM. Disponible en: www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpEAYAJTCdhGTx.php [consulta 2008, 8 de noviembre]

Este texto trata sobre lo imprescindible de desarrollar programas encaminados a vivir valores éticos con el fin de que los beneficios alcancen a la organización y a sus colaboradores, fortaleciendo la voluntad para mantener una conducta honesta y un comportamiento íntegro.

8. Villoria, M. (2007, noviembre). *Ética Pública, Moral, Privada, Ética Administrativa. Una aproximación conceptual*. Grupo de Ética Pública (en línea) 5,5. Disponible en: grupoeticapublica.blogspot.com/2007/11/etica-publica-moral-privada-y-etica.html - 77k [consulta 2008, 5 de enero].

Este texto trata de que la Ética Administrativa puede concebirse por ello como un ética profesional y son ámbitos claramente comunicados e interrelacionados.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Aplicado a las Secretarías Ejecutivas

OBJETIVO: Analizar si las actitudes y prácticas de la Secretaria Ejecutiva están ligadas con la ética.

DEPENDENCIA:

.....

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

1. EDAD

1. Menor de 30 años () 2. Entre 31 y 40 años ()
3. Entre 41 y 50 años () 4. Mayor de 50 años ()

2. TÍTULO QUE POSEE

1. Egresada de Secretariado Ejecutivo ()
2. Egresada de otra carrera ()
3. Secretaria Ejecutiva Titulada ()
4. Otro título profesional ()

3. SI SU RESPUESTA ANTERIOR RESPONDE AL LITERAL (4), ¿QUÉ TÍTULO POSEE?

.....

4. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE OBTUVO SU TÍTULO ES:

1. Privada () 2. Pública ()

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIA EJECUTIVA

1. Menos de 5 años () 2. Entre 6 a 15 años ()
3. Entre 16 a 25 años () 4. Más de 25 años ()

II. AMBIENTE O ENTORNO DEL TRABAJO

6. LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA ES:

1. Pública () 2. Privada () 3. Mixta ()

7. ¿CUÁNTOS AÑOS DE FUNCIONAMIENTO TIENE LA EMPRESA EN LA QUE TRABAJA ACTUALMENTE?

1. Menos de 5 años () 2. Entre 6 a 15 años ()
3. Entre 16 a 25 años () 4. Más de 25 años ()

8. ¿LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA TIENE UN CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGE LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA?

1. Si ()
2. No ()
3. No conoce ()

9. EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ¿EL CÓDIGO DE ÉTICA HA SIDO DIFUNDIDO POR LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA ENTRE SUS COLABORADORES?

1. Si ()
2. No ()
3. No conoce ()

10. A SU CRITERIO, ¿QUÉ ES LO MÁS IMPORTANTE EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL COMO SECRETARIA EJECUTIVA DENTRO DE LA EMPRESA EN LA QUE TRABAJA?

1. La preparación académica ()
2. El cumplimiento de las actividades ()
3. La actitud ética en dichas actividades ()
4. Las tres anteriores ()

11. LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DEBE REGIRSE EN PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES. A SU CRITERIO, ¿QUÉ PORCENTAJE EN ESTE ASPECTO ES EL QUE USTED SE ASIGNARÍA?

1. Menor al 50% () 2. Entre el 51% y 70% ()
3. Entre el 71% y 90% () 4. Mayor al 91% ()

12. A SU CRITERIO, ¿CUÁLES SON LAS TRES PRINCIPALES CAUSAS DE LOS PROBLEMAS ÉTICOS QUE MÁS COMUNMENTE ENFRENTA LA SECRETARIA EJECUTIVA?

1. La falta de ética en los directivos que rigen una entidad ()
2. La desorganización de las empresas ()
3. Las universidades no forman profesionales éticos ()
4. La secretaria ejecutiva no consigue trabajo ()
5. La corrupción en las autoridades públicas ()
6. La corrupción en las empresas privadas ()
7. No hay ética en los negocios ()

13. ¿CREE USTED QUE ES POSIBLE TRIUNFAR PROFESIONALMENTE COMO SECRETARIA EJECUTIVA, SI SE RESPETA Y CUMPLE CON EL CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGE LA EMPRESA EN DONDE LABORA?

1. Si ()
2. No ()
3. ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....

...

III. CONOCIMIENTO QUE TIENE LA SECRETARIA EJECUTIVA SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

14. DE LA SIGUIENTE LISTA DE PRINCIPIOS, ¿CUÁLES CONSIDERA QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEBERÍA PONER EN PRÁCTICA EN LA EMPRESA EN DONDE LABORA?

1. Responsabilidad () 7. Perseverancia ()
2. Honestidad () 8. Tolerancia ()
3. Solidaridad () 9. Dignidad ()

- | | | | |
|-------------|-----|--------------------------------|-----|
| 4. Verdad | () | 10. Secreto Profesional | () |
| 5. Libertad | () | 11. Comportamiento profesional | () |
| 6. Equidad | () | 12. Honradez | () |

15. ¿CREE USTED QUE LA REMUNERACIÓN QUE RECIBE, INCIDE EN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DENTRO DE SU DESEMPEÑO PROFESIONAL?

1. Si ()
2. No ()
3. ¿Por qué?

.....

.....

.....

.....

...

IV. OTROS ASPECTOS

16. ¿CONSIDERA CONVENIENTE EMPRENDER UN PLAN DE CREACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA TANTO EN EMPRESAS PÚBLICAS COMO PRIVADAS A NIVEL NACIONAL?

1. Si ()
2. No ()

Gracias por su colaboración



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Aplicado a los Directivos

OBJETIVO: Analizar si las actitudes y prácticas de la Secretaria Ejecutiva están ligadas con la ética

DEPENDENCIA:

.....

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL DIRECTIVO

1. SEXO

1. Masculino () 2. Femenino ()

2. EDAD

1. Menor de 30 años () 2. Entre 31 y 40 años ()
3. Entre 41 y 50 años () 4. Mayor de 50 años ()

3. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

1. Secundario ()
2. Universitario: pregrado ()
3. Universitario: postgrado ()

4. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE OBTUVO SU TÍTULO ES:

1. **Privada:** 1.1 Nacional () 2.1 Extranjera ()
2. **Pública:** 2.1 Nacional () 2.2 Extranjera ()

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS

1. Menos de 5 años () 2. Entre 6 a 15 años ()
3. Entre 16 a 25 años () 4. Más de 25 años ()

II. AMBIENTE O ENTORNO DE TRABAJO

6. LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA ES:

1. Pública () 2. Privada () 3. Mixta ()

7. ¿CUÁNTOS AÑOS DE FUNCIONAMIENTO TIENE LA EMPRESA EN LA QUE TRABAJA ACTUALMENTE?

1. Menos de 5 años () 2. Entre 6 a 15 años ()
3. Entre 16 a 25 años () 4. Más de 25 años ()

8. ¿LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA TIENE UN CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGE LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA?

1. Si ()
2. No ()
3. No conoce ()

9. EN CASO DE SER AFIRMATIVA SU RESPUESTA, ¿EL CÓDIGO DE ÉTICA HA SIDO DIFUNDIDO A NIVEL CORPORATIVO?

1. Si ()
2. No ()
3. No conoce ()

10. A SU CRITERIO, ¿LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS EN LAS EMPRESAS CONSTITUYEN OBSTÁCULOS PARA SU DESARROLLO?

1. Si () 2. No ()

11. **¿QUÉ ES LO MÁS IMPORTANTE EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA DENTRO DE LA EMPRESA EN LA QUE TRABAJA?**

1. La preparación académica ()
2. El cumplimiento de las actividades ()
3. La actitud ética en dichas actividades ()
4. Las tres anteriores ()

12. **LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DEBE REGIRSE EN PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES. A SU CRITERIO, ¿QUÉ PORCENTAJE EN ESTE ASPECTO LE ASIGNARÍA USTED A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SU EMPRESA?**

1. Menor al 50% ()
2. Entre el 51% y 70% ()
3. Entre el 71% y 90% ()
4. Mayor al 91% ()

13. **INDIQUE, ¿CUÁLES SON LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS ÉTICOS, QUE A SU FORMA DE VER, ENFRENTA MÁS COMUNMENTE LA SECRETARIA EJECUTIVA?**

1. La formación personal ()
2. Su situación económica ()
3. La formación profesional ()
4. La presión de sus jefes ()

III. CONOCIMIENTO QUE TIENE EL DIRECTIVO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

14. **¿CONSIDERA NECESARIO PARA LAS EMPRESAS TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, QUE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS TENGAN UN CÓDIGO DE ÉTICA Y LO APLIQUEN EN SU EJERCICIO PROFESIONAL?**

1. Si ()
2. No ()

15. **¿QUÉ PRINCIPIOS BÁSICOS CONSIDERA QUE DEBERÍAN EXISTIR EN UN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA?**

1. Responsabilidad ()
2. Honestidad ()
3. Solidaridad ()
4. Verdad ()
5. Libertad ()
6. Equidad ()
7. Perseverancia ()
8. Tolerancia ()
9. Dignidad ()
10. Secreto Profesional ()
11. Comportamiento profesional ()
12. Honradez ()

16. ¿CUÁL SERÍA SU COMPROMISO, PARA QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN CASO DE EXISTIR UN CÓDIGO DE ÉTICA LO APLIQUE DENTRO DE LA EMPRESA?

1. Adquisición del Código de ética ()
2. Capacitación a la Secretaria Ejecutiva en estos temas ()
3. Evaluación del conocimiento y aplicación del código de ética ()

IV. OTROS ASPECTOS

17. ¿CONSIDERA CONVENIENTE EMPRENDER UN PLAN DE CREACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA TANTO EN EMPRESAS PÚBLICAS COMO PRIVADAS A NIVEL NACIONAL?

1. Si ()
2. No ()

Gracias por su colaboración

INDICE

CESIÓN DE

DERECHOS.....1

CERTIFICACIÓN.....2

AUTORÍA.....3

AGRADECIMIENTO.....4

DEDICATORIA.....5

RESUMEN

EJECUTIVO.....6

1. CAPÍTULO I: VALORES ÉTICOS, IMPORTANCIA Y SU APLICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ESMERALDAS.....9

1.1 Definición de valores.....10

1.2 Tipos de valores.....13

1.3 Importancia de los valores éticos.....16

1.4 Conocimiento y grado de aplicación de los valores éticos en las actividades ejecutivas que realizan las secretarías.....19

1.5 Razones por las que considera conveniente crear un manual de un Código de Ética en las empresas.....21

2. CAPÍTULO II: EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES.....22

2.1 Conceptos y principios fundamentales.....23

2.2 Importancia del manejo de un Código de Ética en las Organizaciones...27

2.3 El Código de Ética en la gestión administrativa.....33

3.	CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, SU ACTITUD ÉTICA Y SU ENTORNO EN EL MUNICIPIO DE ESMERALDAS....	38
3.1	Información general de la Secretaria Ejecutiva.....	39
3.2	Ambiente o entorno de trabajo.....	44
3.3	Conocimiento que tiene la Secretaria Ejecutiva sobre el Código de Ética.....	52
3.4	Otros Aspectos.....	54
4.	CAPÍTULO IV: LOS DIRECTIVOS, SU ACTITUD ÉTICA Y SU ENTORNO EN EL MUNICIPIO DE ESMERALDAS....	55
4.1	Información general de los Directivos.....	56
4.2	Ambiente o entorno de trabajo.....	61
4.3	Conocimiento que tiene el Directivo sobre el Código de Ética.....	68
4.4	Otros Aspectos.....	71
5.	CAPÍTULO V: PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA Y PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE ESMERALDAS.....	72
5.1	Propuesta de Código de Ética.....	73
5.1.1	Código de Ética para la secretaria ejecutiva del Ilustre Municipio de Esmeraldas.....	75
5.1.2	Capítulos.....	78
5.2	Plan de Capacitación para el personal de Secretaria.....	92
5.2.1	Antecedentes.....	93
5.2.2	Introducción.....	95
5.2.3	Justificación.....	97
5.2.4	Objetivos.....	98

5.2.5	Contenidos.....	99
5.2.6	Metodología.....	101
5.2.7	Recursos.....	119
5.2.8	Ejecución de la Propuesta.....	120
5.2.9	Evaluación.....	121
5.3	Presupuesto.....	122
5.4	Conclusiones.....	123
5.5	Recomendaciones.....	124
	Bibliografía.....	125
	Referencias Electrónicas.....	126
	Anexos.....	128