

**ELABORACIÓN DEL CÓDIGO
DE ÉTICA Y PROPUESTA DE
CAPACITACIÓN PARA LA
SECRETARIA
EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE
QUIJOS**

170 x 386

5.1 ANTECEDENTES

La Escuela de Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas ante la demanda de egresadas interesadas por adquirir su título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Bilingüe ha preparado un plan de investigación denominado "Actitudes y Prácticas Éticas de la Secretaria Ejecutiva dentro de su ejercicio profesional orientado hacia la elaboración de un Código de Ética y un plan de capacitación para el personal de Secretaría del Municipio de Quijos.

Haciendo un análisis profundo de la preparación académica de las secretarias que laboran en el Municipio de Quijos, se puede decir que en su mayoría no poseen títulos superiores y esto es

realmente un problema aunque no se descarte que podrían capacitarse y estudiar en una Institución Educativa a Distancia, ya que en nuestro país existen un sinnúmero de universidades que brindan facilidades de estudios, sin necesidad de asistir periódicamente y continuar normalmente con sus actividades diarios tanto en lo familiar como en lo laboral.

Es notable que no tengan un conocimiento claro de si existe o no un Código De Ética que rija sus actividades y si éste ha sido difundido por los directivos de su Municipio.

En cuanto se refiere a su comportamiento ético la mayoría de ellas se pone un porcentaje de 71% y 90%, mientras que éstos no coinciden con el

porcentaje que sus jefes les asignan, hay una gran diferencia en este aspecto.

Solo cinco de las secretarias afirman que su sueldo si incide en su comportamiento ético y esto no debería ser así, ya que cuando ellas aceptaron el trabajo también debían estar de acuerdo con su salario, y esto no es razón para que tenga que ver con su comportamiento ético, sino que depende mucho de la personalidad de cada persona.

Desde mi punto de vista creo que es importante capacitar a las secretarias ejecutivas en temas como Ética y Moral, Relaciones Humanas y charlas que las motiven a continuar con sus estudios superiores ya que nunca es tarde para estudiar y mejorar profesionalmente, que es lo que nos exige

el mundo actual, ya que cada vez es más difícil conseguir un trabajo si no se tiene estudios superiores, porque no solo basta con la experiencia adquirida.

El esfuerzo personal por capacitarse se verá reflejado en su perfil profesional y en el mejoramiento de la calidad de su trabajo.

El estudio muchas veces implica dejar de lado actividades personales, pero el esfuerzo vale la pena para superarse y llegar al éxito en el desarrollo de las Actividades Laborales.

5.2 INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica Particular de Loja comprometida con la sociedad para investigar las diversas problemáticas y plantear alternativas de solución, me permitió interesarme para investigar sobre las “Prácticas y Actitudes Éticas” de las Secretarías del Municipio de Quijos para realizar un Código de Ética y un Plan de Capacitación dirigido a las Secretarías que laboran en la Institución Pública al servicio de la comunidad.

Este tema ha sido elegido en vista de que muchas empresas sean éstas públicas o privadas de nuestro país no cuentan con un Código de Ética que rija las actividades de las Secretarías Ejecutivas ya que incide en el comportamiento

ético, motivo por el cual los jefes departamentales del Gobierno Municipal de Quijos deben disponer de recursos necesarios para llevar a cabo capacitaciones que contribuyan a la eficiencia de la calidad de atención al cliente, mediante la promoción y ejecución de charlas y seminarios dirigidos especialmente a las secretarías Ejecutivas.

Los aspectos citados anteriormente justifican nuestra investigación por cuanto este tema es abordado por primera vez, investigación en la que nos planteamos como objetivo principal.

El presente proyecto está ubicado en el Cantón Quijos, provincia de Napo en la Institución Pública del Ilustre Municipio de Quijos.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Pienso que es necesario capacitar a la Secretaria Ejecutiva en temas como Ética y Moral, y en temas de Relaciones Humanas ya que hace falta una charla de concienciación a las secretarias del Gobierno Municipal de Quijos para que mejoren su comportamiento ético dentro de la Institución en la que laboran.

Las Secretarias no solamente están en contacto con sus jefes, sino que también a su alrededor existen muchas personas que esperan ciertas actitudes y una buena atención por parte de las Secretarias, ya que son la imagen del Municipio de Quijos.

Y además hay que estar conscientes de que en el mundo de nuevas tecnologías en el que vivimos, los cambios son inevitables y por lo tanto las secretarias ejecutivas deben ser flexibles y estar dispuestas a aprender todas las cosas nuevas.

5.4 OBJETIVOS

1. Capacitar a las secretarías del Municipio de Quijos con cursos que mejoren su comportamiento ético dentro de la Institución donde laboran.
2. Dictar cursos de Ética y Moral para que de ésta forma se pongan en práctica los valores que se están perdiendo.
3. Fomentar las relaciones humanas para desempeñar de una manera mucho más eficiente su trabajo, en bien de la Institución y de la sociedad.

5.5 CONTENIDOS

- **Ética y Moral**
- Valores éticos y su importancia
- Pedagogía de Valores
- Responsabilidad,
puntualidad, compañerismo y la humildad
- **Relaciones Humanas**
- La personalidad
- Actitud mental positiva
- Comprensión a los demás

5. 6 METODOLOGÍA

Naturaleza o tipo de estudio

El diseño de la presente investigación por el problema no es experimental, el universo he escogido es el Municipio del Cantón Quijos, ubicado en la ciudad de Baeza, Provincia de Napo son: Veinte Secretarias Ejecutivas y los Jefes Departamentales.

POBLACIÓN O MUESTRA

La población considerada para realizar este trabajo de grado formó parte del Gobierno Municipal de Quijos, conformado por veinte secretarias los jefes departamentales, de la ciudad de Baeza, Provincia de Napo, pues de las personas antes mencionadas se obtuvo la información para sustentar este trabajo en total 40 personas.

TÉCNICAS

La técnica utilizada en el presente trabajo es la "encuesta" la cual exige que las preguntas para todos los encuestados sean exactamente las mismas en el caso de las secretarias ejecutivas y por otro lado la encuesta realizada a los Jefes Departamentales.

INSTRUMENTOS:

En esta investigación se utilizó la encuesta realizada a veinte secretarias y los jefes departamentales, a través de ésta se logró recopilar información de los encuestados y a través de ellos se pretende medir:

- Si es o no factible realizar un Código de Ética para las secretarías ejecutivas del Gobierno Municipal de Quijos, de la provincia de Napo.
- Además saber en que condiciones se encuentran las secretarías ejecutivas de acuerdo a sus valores éticos.

PROCEDIMIENTO:

La elaboración del cuestionario lo realizó la Escuela de Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas de la Universidad Técnica Particular de Loja, las mismas que fueron enviadas a través de correo electrónico para la persona interesada.

Para realizar la presente investigación inmediatamente procedí solicitando por escrito el permiso correspondiente al Economista Renán Balladares Alcalde Del Cantón Quijos, para poder aplicar las encuestas al personal de secretaria y a los jefes departamentales de la Institución.

Una vez solicitado el permiso correspondiente apliqué las encuestas y una vez obtenidos los resultados realicé la tabulación, el análisis y gráficos de cada una de las preguntas.

5.7 RECURSOS:

Recursos Humanos:

- Secretarias de los diferentes departamentos
- Jefes departamentales
- Alcalde del Cantón Quijos
- Proponente (autora de la propuesta)
- Personas contratadas para la charla

Recursos Materiales:

- Folletos
- De escritorio
- Carpetas
- Recursos Tecnológicos
- Equipo de Cómputo
- Cámara digital de fotos

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PARA LA CAPACITACIÓN DE LA SECRETARIA
DEL MUNICIPIO DE QUIJOS**

HORA	TEMAS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL FACILITADOR	21 DE MAYO	22 DE MAYO
7H30 A 10H00	Ética y Moral Valores éticos y su importancia	Sr. Xavier Pérez	X	
10H30 A 13h00	Pedagogía de valores La responsabilidad, la puntualidad, el compañerismo y la humildad.			
9h00 A 13h00	Relaciones Humanas La personalidad Actitud mental positiva Comprensión a los demás		Lcda. Viviana López	

**PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN DE
LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO
DE QUIJOS**

DESCRIPCIÓN		COSTO
Facilitador Sr. Leonardo Pérez	5 horas	\$ 300
Facilitadora Lcda. Viviana López	4 horas	\$ 200
Hojas impresas	\$ 3 por persona	\$ 60
Carpetas	0.35	\$ 7
Esferos	0.25	\$ 5
TOTAL		\$ 572

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN
CÓDIGO DE ÉTICA Y PLAN DE CAPACITACIÓN
PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS**

La presente propuesta se origina del Proyecto de investigación acerca de las "Actitudes y prácticas éticas de las Secretarias dentro de la Empresa en la que laboran" preparado por la escuela de Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas previo a la obtención del título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

El trabajo está orientado hacia la elaboración de un Código de ética para las Secretarias Ejecutivas del Municipio de Quijos en él se resumen los valores manifestados por las secretarias y sus directivos.

Me ha servido de base para elaborar el presente Código de ética el mismo que ha sido basado en el Código de ética de la Federación Internacional de Secretarías y el Código de ética de la Secretaría Ejecutiva Vigente en el Brasil adaptado a la realidad del Municipio de Quijos.

Es importante recalcar además que éste Código de Ética va a servir como una herramienta para la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Quijos, para que sea puesto en práctica en el desempeño de sus labores diarias que realizan en bien de la Institución y en beneficio de la población en general.

**Código de Ética de la Secretaria
Ejecutiva del
Ilustre Municipio de Quijos**

**CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS
FUNDAMENTALES**

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

Art.2º.- El presente Código tiene por objetivo promover el comportamiento de las Secretarias y Secretarios Ejecutivos del Gobierno Municipal de Quijos, con la finalidad de fortalecer sus valores en el desempeño de su profesión.

Art.3º.- La Secretaria/o Ejecutiva/o debe ayudar al mejoramiento cultural y profesional, contribuyendo a través de su comportamiento ético y moral.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS

Art.4º.- Constituyen derechos de las Secretarías y los Secretarios Ejecutivos del Municipio de Quijos los siguientes:

- a) Tienen derecho a rehusar a llevar a cabo aquellas funciones incompatibles con sus principios, siempre que no perjudiquen su labor.
- b) Cuando su patrón, sin razón justificada, se niegue a cancelar los honorarios de la

Secretaria/o, éstos pueden demandarlo ante los Tribunales.

- c) La secretaria/o del Municipio de Quijos tiene derecho a prestar su adhesión activa a los reclamos colectivos de mejoría profesional.
- d) Tener acceso a cursos o seminarios de capacitación con el único propósito de su mejoramiento profesional.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES

ART.5º.- Los deberes que impone la profesión a toda secretaria/o y especialmente a la secretaria del Municipio de Quijos son:

- a) Moderación, secreto profesional, interés, voluntad de superación y unión gremial a nivel local.
- b) Es obligación de toda secretaria/o que labora en el Ilustre Municipio de Quijos, desenvolverse en todos los actos de la vida con honor y dignidad elevando así su prestigio profesional t decoro personal.
- c) La conservación del secreto profesional es un deber ineludible.
- d) Deberá cultivar sus aptitudes y conocimientos a fin de que su trabajo se ejecute al más alto nivel de rendimiento.
- e) Es deber ineludible de la secretaria/o del Municipio de Quijos proteger, defender y enaltecer su gremio y a la Institución a la que pertenece.

CAPÍTULO IV DEL SIGILO PROFESIONAL

Art. 6º.- La secretaria ejecutiva del Municipio de Quijos, debe guardar el secreto profesional en todo lo que por razón de su profesión haya visto, oído o comprendido.

Art.7º.- No debe intervenir en gestiones dolorosas, ni ejecutar actos que estorbe el buen desenvolvimiento de la administración pública a la que pertenece.

CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES ENTRE SECRETARIAS PROFESIONALES

Art. 8º.- Compite a las Secretarias y secretarios:

- a) La competencia profesional, el respeto mutuo y la colaboración serán la base entre compañeras y compañeros Secretarias/as.
- b) Cuando se hace pasar como autora de ideas para mejorar el plan de trabajo o de otros asuntos.
- c) En el ejercicio profesional constituye grave falta calumniar o difamar a una secretaria/o compañero de trabajo.

Art. 9º.- Los convenios, acuerdos u ofrecimientos entre secretarias, conforme al honor profesional

requieren ser cumplidas como si hubieran estado incorporado a un documento.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES CON EL MUNICIPIO DE QUIJOS

Art.10º.- Compite a las Secretarias/os en el ejercicio de su profesión:

- a) La secretaria deberá estar siempre dispuesta a prestar apoyo y cooperación al Municipio de Quijos, dentro de las normas señaladas por las leyes, mantendrá una actitud respetuosa, sin menoscabar los Principios de éste Código.
- b) Se integrará a la estructura del Municipio de Quijos para la cual presta sus servicios y se identificará con sus objetivos y políticas.

- c) Deberá ser firme y constante en la ejecución de su trabajo y compromiso adquiridos, defendiendo el buen nombre de su jefe y del Municipio de Quijos en todas las circunstancias,
- d) Será leal en el sentido estricto de la palabra.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE LA CATEGORÍA

Art.11º.- La secretaria ejecutiva del Municipio de Quijos debe participar de sus entidades representativas, colaborando y apoyando los movimientos que tengan por finalidad defender los derechos profesionales.

Art.12º.- Acatar las resoluciones aprobadas por las entidades afines a ella.

Art.13º.- Cualquier tarea o cargo que le sea asignado en entidades de la categoría, debe ser aceptado y ejecutado, pero sin aprovecharse de su posición en bien propio.

Art. 14º.- Participar de los programas sociales, culturales, deportivos que se relacionen con su campo profesional.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA CON SU JEFE

Art. 19 Las relaciones con el jefe deberán cimentarse en el respeto más absoluto a la función que cada uno desempeña y con el máximo de profesionalismo.

Art. 20 Debe establecer con su jefe una relación de colaboración positiva, teniendo presente que su función principal es atender y ayudar a su jefe en el trabajo, lo que implica acostumbrarse a sus hábitos y métodos de trabajo, y adaptarse a su carácter.

Art. 21 El tratamiento cuando se dirija a su jefe deberá hacerlo tratándolo de usted, aunque el la tutee, estos evitará conflictos y facilitará el respeto mutuo entre uno y otro.

CAPÍTULO IX DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO CORRECTO DEL UNIFORME

Art. 22 El aspecto que ofrece la secretaria diariamente revela a los demás a primera vista gran parte de su personalidad

Art. 23 El aseo personal, el cuidado de la piel manos y cabello, la aplicación del maquillaje y el cuidado de la ropa son esenciales para ir bien arreglada.

Art. 24 El vestuario es uno de los elementos esenciales de la apariencia, por lo cual hay que vestir de acuerdo a la edad, la ocasión y la personalidad de cada una, es preferible un estilo formal pero cómodo.

Art. 25 Cuidado con la reputación, la forma de vestir de la secretaria transmite un mensaje a sus compañeros de oficina, si lleva un vestido discreto tendrá un trato respetuoso.

CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de investigación sobre la existencia del Código de Ética en el Gobierno Municipal de Quijos, de la provincia de Napo, obtuvimos los siguientes resultados que nos permiten emitir las conclusiones que a continuación detallamos:

- Vemos que las secretarías ejecutivas del Municipio de Quijos, tienen una buena relación laboral con los diferentes jefes departamentales.

- No existe un Código de Ética para las secretarías ejecutivas que laboran en el Municipio de Quijos.

- Hace falta un plan de capacitación a las secretarías ejecutivas del Municipio de Quijos en temas como Ética y Relaciones Humanas.

- Para la aplicación del Código de ética para la secretaria ejecutiva del Municipio de Quijos es indispensable la colaboración total de los directivos y las secretarías para poder tener el éxito deseado.

- Las secretarías y los directivos tienen cierto desconocimiento acerca del Código de Ética en la Institución y al parecer están confundidos con el Reglamento Interno.

-

- Podemos notar que hace falta fortalecer los valores éticos y morales dentro de nuestros hogares y en las Instituciones Públicas y Privadas.
- Hace falta la preparación profesional por parte de las secretarías ejecutivas.
- La remuneración que reciben no debe influir de ninguna manera en el comportamiento ético de las secretarías ya que deben realizar su trabajo con dedicación y satisfacción.

RECOMENDACIONES

Para lo expuesto construimos y socializamos para los jefes departamentales y secretarías ejecutivas que laboran en el Municipio de Quijos:

- Recomendar de manera especial a las autoridades, jefes departamentales, secretarías y demás personal que labora en el Municipio de Quijos para que juntos sigan adelante con esas buenas relaciones labores que existen.
- La mejor alternativa es crear el Código de ética para las secretarías del Municipio de Quijos con el fin de mejorar su desempeño y

vaya en beneficio de quienes hacen la Municipalidad.

- Capacitar a las Secretarías Ejecutivas en temas como Ética y Moral, y Relaciones Humanas para que se desenvuelvan mejor en su trabajo.
- Con el compromiso de los jefes departamentales aplicar el Código de Ética dirigido a las Secretarías Ejecutivas con el fin de mejorar su desempeño laboral.
- Hace falta que se dé una verdadera información sobre el Reglamento Interno y no se confunda de ninguna manera con el Código de Ética.

- Fortalecer los valores éticos y morales a través de charlas y seminarios que hagan reflexionar sobre la importancia de los valores.
- Motivar a las secretarias ejecutivas para que se preparen profesionalmente.

Elaborado por: Nathaly Pérez