

## VALORES ÉTICOS, IMPORTANCIA Y SU APLICACIÓN EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN PASTAZA Y EL CONCEJO PROVINCIAL DE PASTAZA

### **1.1 DEFINICIÓN DE VALORES**

Los valores se han originado desde la antigüedad en el núcleo de la sociedad, que es la familia pionera de la formación de valores en el hombre; por lo tanto ésta forma a las personas.

Para entender mejor la palabra valores primero tenemos que entender **¿Qué es valor?** En términos generales, podemos decir que [...] *valor es la cualidad por la que un ser, una cosa o un hecho despierta admiración o estima, rechazo o aprecio [...]*<sup>1</sup>.

Los valores humanos son cualidades innatas positivas que predisponen al hombre a actuar de manera justa, buscando su progreso espiritual, físico, psicológico y social.

Constituyen la esencia del alma manifestada por medio de actitudes y comportamientos; por lo tanto se dicen, se observan, se demuestran, se practican para fortalecer el espíritu.

Los valores se proyectan a través de actividades y acciones ante personas y situaciones concretas.

---

<sup>1</sup> Psi. Clin. Carrillo M. Oswaldo, *Valores Humanos, LITOCOPIAS Manta, Abril 2004*  
Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luis González M. *Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional, McGraw Hill México 1999*

Los valores suponen un compromiso real y profundo de la persona ante sí misma y ante la sociedad en que vive; No siempre estamos conscientes de nuestros valores, como tampoco nos percatamos de la influencia que ejercen los demás en ellos.

Así como existen valores, también podemos identificar contravalores o valores negativos que impiden el desarrollo pleno de las personas y una convivencia fraterna, libre e igualitaria.

Los valores han ido construyendo y transformado a través de la historia, manifestándose de diversas maneras en culturas y grupos humanos diferentes.

Los espartanos de la Grecia clásica arrojaban desde el monte Taigeto a los recién nacidos con deformidades congénitas. Actualmente, en sociedades como la nuestra, se reconoce jurídica y socialmente el derecho a una vida integral y normal de las personas con discapacidades.

Los hebreos en la Antigüedad aplicaban la Ley del Talión que consistía en hacer sufrir al acusado el mismo daño que éste había causado ("ojo por ojo y diente por diente"). Prácticamente ningún código penal moderno opera con este principio.

En algunas culturas mesoamericanas teocráticas se consideraba que solo mediante sacrificios humanos podían mantener la vida, el orden y la continuidad del mundo. Así los mayas arrojaban doncellas a los

cenotes y los aztecas ofrendaban el corazón de los guerreros enemigos capturados en un combate.

Los valores se integran mediante la reflexión, la interacción con el medio y la práctica social.

## 1.2 **TIPOS DE VALORES**

Algunos son más importantes que otros porque son trascendentes, porque nos engrandece como persona. Entre los valores existe una escala, no todos son iguales

Podemos clasificar a los valores humanos en cuatro categorías:<sup>2</sup>

- 1) **Valores Biológicos o sensitivos.-** no son específicamente humanos, pero compartimos con otros seres vivos. Entre ellos encontramos la salud, el placer, la belleza física y las cualidades atléticas. Pero algunos individuos han puesto demasiado énfasis en este nivel. Pero no aumenta tu valor solo porque seas bien parecido o goces de buena salud.
- 2) **Valores humanos infra morales.-** son específicamente humanos, tienen que ver con el desarrollo de nuestra naturaleza, de nuestros talentos y cualidades. Entre ellos están los intereses intelectuales,

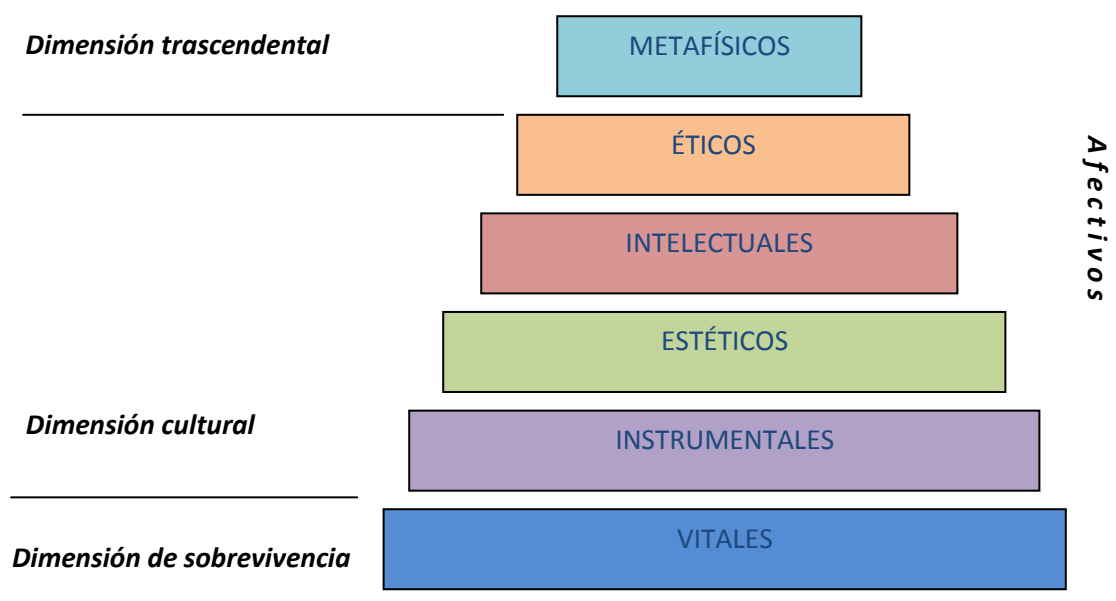
---

<sup>2</sup> [www.valoreseticos.com](http://www.valoreseticos.com)

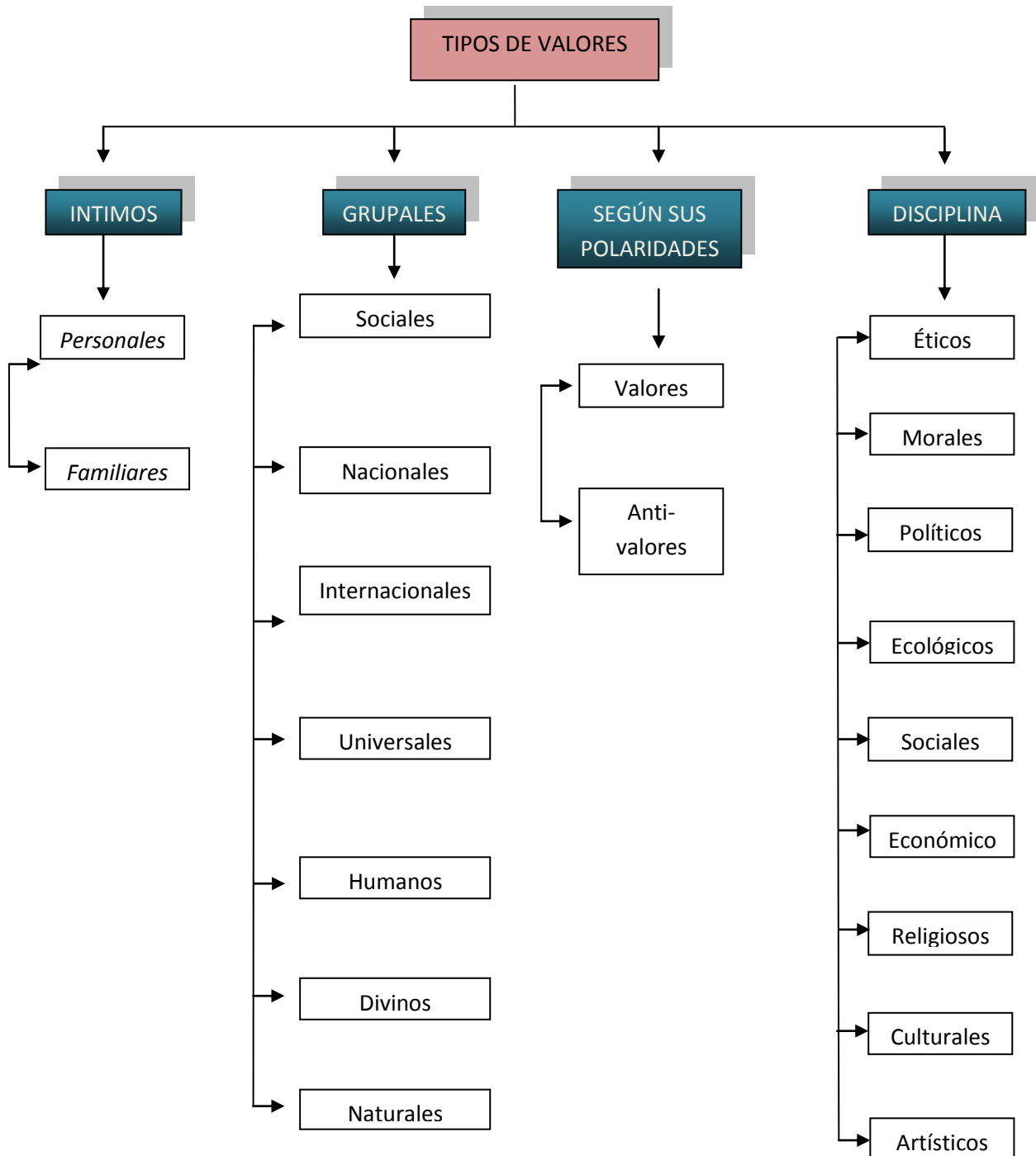
musicales, artísticos, sociales y estéticos. Es valores nos ennoblecen y desarrollan nuestro potencial.

- 3) **Valores morales o éticos.**- Son superiores a los mencionados anteriormente. Se debe a que tienen que ver con nuestra libertad, es un don inapreciable y sublime que nos permite ser constructores de nuestro propio destino. Pues determinan nuestro valor como personas, formando una sólida estructura que constituye la personalidad del ser humano.
  
- 4) **Valores religiosos.**- Es la relación íntima con Dios. La persona humana es religiosa porque pregunta por la existencia de Dios, es algo que está unido al por qué de la existencia humana. Buscamos de forma natural lo que da sentido y significado a nuestra existencia sobre la tierra.

## ESCALA DE VALORES



Se los puede clasificar también de acuerdo a su radio de acción:<sup>3</sup>



<sup>3</sup> [www.valoreseticos.com](http://www.valoreseticos.com)

### **1.3 IMPORTANCIA DE LOS VALORES ÉTICOS**

Hablar de valores éticos y su importancia dentro de la sociedad, es parte fundamental en la vida del ser humano, nos permite desarrollarnos, forjarnos, educarnos, fortalecernos en el crecimiento individual como persona.

En el mundo en que vivimos la existencia del ser humano es importante al igual que las demás especies que habitan; sabemos también que de todas las especies, el hombre es el mayor destructor del planeta y ha creado enfrentamientos entre los hombres; pero a pesar de todo esto, ha sobrevivido sobre todas las especies por su capacidad de razonar, amar, vivir, etc.

El hombre posee valores que hace la diferencia, los mismos que han trascendido desde la antigüedad hasta nuestros días, mejorando en su trayectoria; esos valores que han hecho que muchos hombres y mujeres demuestren al prójimo su amor y servicio como lo ha hecho la recordada Madre Teresa de Calcuta en la India a favor de los pobres, la Princesa Diana de Gales, Monseñor Leonidas Proaño con los indígenas de Chimborazo y muchos más; y como olvidar al maestro de maestros nuestro Señor Jesucristo quien a dejado un legado de claridad sobre la importancia de los valores en el hombre y su práctica.

La importancia de los valores ha transcurrido a través de las décadas de generación en generación, comenzando con la sociedad familiar nuestro hogar; es de conocimiento que nuestros padres son los primeros educadores en la formación básica y fundamental de la vida del niño para formar un adulto capaz de enfrentar con madurez la vida, las escuelas, colegios y universidades son solo un complemento que ayuda a fortalecer nuestros valores respetando sin duda cualquier ideología, creencia, raza, cultura, clase social, condición, etc.

Los valores ayudan al hombre a desarrollarse, forjarse, educarse, fortalecerse en el crecimiento como persona; pero nos centraremos para hablar de uno de los muchos valores que existen, hablaremos de los valores éticos, aquellos que conllevan a un verdadero compromiso de conciencia en nuestro diario vivir y en trabajo permitirse tomar las decisiones adecuadas para un excelente resultado empresarial.

Los valores éticos nos descubre como persona, se muestra la esencia del ser humano y a la práctica de la honestidad, la solidaridad, sinceridad, la bondad, la autenticidad, mostrando la personalidad sin importar si nos encontramos trabajando o no, si eres profesional o no.

Los valores éticos son el camino correcto que el hombre debe recorrer para alcanzar las metas a largo o mediano plazo. Conocemos los valores éticos cuales son e incluso sus jerarquías; pero ¿qué tan importantes son ellos en nuestra formación como parte de la vida humana?



En la actualidad sabemos, conocemos y vemos que pocas personas se aferran a ellos como algo sagrado, otros penosamente se quedan a la mitad, la tentación se presenta dulce, encontrándose dividido entre el bien y el mal, y otros que solo quedo en teoría o en un hermoso libro, porque sus prioridades son otras.

Esperemos que como hasta hoy muchos quieren rescatar los valores que se están esfumando de la vida del hombre, seamos parte de esta lucha y empecemos por dales a los valores el lugar que se merecen, ayudemos con ese granito de arena para ser de la sociedad algo digno y maravilloso solo está en nosotros ADELANTE.

#### **1.4 CONOCIMIENTO Y GRADO DE APLICACIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS EN LAS ACTIVIDADES EJECUTIVAS QUE REALIZAN LAS SECRETARIAS.**

El individuo tiene mucho conocimiento acerca de los valores éticos desde la antigüedad, las culturas antiguas como los griegos, los egipcios y los romanos son un ejemplo de esto. A lo largo de las décadas el hombre ha tomado conciencia de ellos y ha llevado a la aplicación de los mismos en distintos campos en que el hombre se desenvuelve.

La ética aplicada es una de las temáticas de mayor crecimiento en los últimos años tanto en las cuestiones teóricas como practicas, muestra de ello es la implementación de congresos, reuniones y publicaciones

referidas a las formas de aplicación de la ética, tanto en las leyes como en las normativas políticas o profesionales, estableciendo mecanismos y procedimientos éticos para la toma de decisiones en Organizaciones públicas o Privadas.

En la antigüedad al personal laboral era considerado como Herramientas de Trabajo hoy en la actualidad somos considerados como Recursos Humanos.

Los valores éticos dentro del campo profesional o en el diario vivir son de suma importancia, debería considerarse implemento fundamental de cualquier profesional.

En el ámbito empresarial y laboral el conocimiento y aplicación de los valores éticos empieza con la formación del profesional con la adquisición de su compromiso y lealtad en su carrera que lo adquiere a través de un juramento para poder ejercer su profesión como tal. El profesional de cualquier especialidad conoce sobre los valores éticos, el que lo lleve a la práctica en pleno ejercicio es un reto en el campo empresarial.

Las profesionales en Secretariado Ejecutivo no están exentas del reto de llevar los valores éticos a la práctica, el trabajo a realizarse requiere de ellos, en el camino se presentan obstáculos que quebrantes dichos valores, debido a la posición del trabajo somos pilares fundamentales de vinculación y apoyo en la empresa.

Las Secretarías Ejecutivas y otros profesionales han concientizado sobre los valores éticos y la importancia que tienen en el desempeño de nuestras actividades, capacitándose a través de seminarios, evaluaciones, cursos, selección de personal etc. Que ayuden en la búsqueda de profesionales firmes y convincentes con altos valores éticos que contribuyan a crecer una empresa.

La aplicación de los valores éticos tiene un grado medio, por la falta de interés, la actitud frente a ellos no es aplicada correctamente dentro del ejercicio profesional, muchos de los valores son delegados a un segundo plano para dar paso a otras preferencias, un ejemplo visible de ello es la discriminación por ciertas personas de condición social humilde que requiere de nuestro servicio; pero damos paso a la pronta atención a personas con una condición más acomodada o adinerada de nuestra sociedad.

Las Secretarías son la primera impresión de una Empresa y la calidad del personal laboral se refleja en nuestras actitudes frente a los demás.

El papel que desempeñamos es fundamental dentro de una empresa por lo tanto nuestros valores éticos deben estar en primer plano y en un nivel alto de aplicación en el desarrollo laboral.

Necesitamos reeducarnos en nuestros valores éticos, innovarnos hacia un futuro más sólido, solidario y humano que contribuya a restaurar y revalorizar a nuestra sociedad, empecemos por nosotras.

## **1.5 OTROS ASPECTOS**

### **1.5.1 RAZONES POR LAS QUE CONSIDERA CONVENIENTE CREAR UN MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO Y CONCEJO PROVINCIAL DE PASTAZA**

- El Manual de Código de Ética permitirá a los funcionarios mantener excelentes relaciones interpersonales dentro y fuera de la Organización.
- Permitirá la concientización de la importancia de los valores y su aplicación en el ámbito laboral de la empresa.
- El Código de Ética aumentará en el individuo la Autoestima, desempeño y fortalecimiento de los valores mejorando el rendimiento.
- El Código de Ética creará un adecuado ámbito laboral estrechando firmes lazos de amistad y compañerismo.

- El Código de Ética fortalecerá la solidez dentro de las Organizaciones, dando como resultado personal de excelente calidad humana con buen rendimiento profesional.
  
- El Código de Ética le permitirá a las Organizaciones ser Entidades Confiables, Respetables y Seguras.
  
- El Manual de Código de Ética estará dirigido para todo tipo de profesionales que la laboran en estas Entidades, con la finalidad de mostrar una nueva imagen empresarial.
  
- El Código de Ética permitirá un compromiso moral con la Institución y el resto del personal.

## CÓDIGO DE ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES

### 2.1 CONCEPTO Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

**ÉTICA.**- Es una condición moral propia de cada individuo frente a la posibilidad de tomar decisiones adecuadas o no.

**CÓDIGO.**- Cuerpo de leyes dispuestas según un plan riguroso y sistemático.

**CONCEPTO DE CÓDIGO DE ÉTICA.**- *El código de ética es un conjunto de normas éticas y morales establecidas para el individuo con el fin de guiar su comportamiento profesional y personal en el cumplimiento de sus deberes.*

#### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:**

Las organizaciones se han basado e implementado Códigos de Ética fundamentados en la visión y misión interna de cada una de ellas para mejorar la calidad de los Recursos Humanos; podemos mencionar algunos principios:

- El Código de Ética en las Organizaciones se encarga de mantener permanentemente del cumplimiento profesional y personal de cada uno de sus miembros.

- En él se busca mejorar las relaciones internas y externas de las Organizaciones para un rendimiento óptimo de los Recursos Humanos.
- El Código de Ética busca mantener y conservar niveles altos de los valores en el individuo que forma parte de la Organización.
- El Código de Ética se transforma en una guía dentro de las Organizaciones en una misma misión y visión.
- En él se mejora la conducta del individuo para el pleno desarrollo laboral y personal del empleado.
- Incentiva a tomar responsabilidad social hacia la comunidad a través de su conducta para brindar bienes y servicios, mejorando la calidad y eficiencia de una Organización.
- Incide en la manera de proceder, pues habla mucho de la personalidad del individuo, nuestras acciones ya sean buenas o malas, la conducta frente a los demás nos dirá con que personas estamos tratando o vinculándonos.
- El Integrar un Código de Ética en una organización o empresa como parte fundamental de sus miembros, para el correcto funcionamiento de la misma, ayudará así a fortalecer en los grandes cambios que sufre la sociedad y el mundo empresarial.
- Es evitar que el Código de Ética se transforme en un papel secundario en el desarrollo de las Organizaciones.

- Los Códigos de Ética hablarán mucho de la eficiencia, integridad, progreso e imagen de una Organización y de quienes la conforman ganando así una excelente reputación.
- Los Códigos de Ética serán fortalecimiento y base de las futuras Organizaciones en el acelerado mundo globalizado en que vivimos.

## **2.2 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE UN CÓDIGO DE ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES.**

El manejo de un código de Ética dentro de una organización es de suma importancia hoy en día, vivimos en un mundo donde la competitividad arrasa y los cambios no se hacen esperar.

Cambios que están siendo guiados a ser mejores productores, empresarios, etc. A través de ofrecer bienes y servicios al consumidor; con el único fin de hacer dinero y ser los primeros sobre otros competidores en mundo empresarial.

Existen Códigos de Ética en todas las Organizaciones de acuerdo a sus necesidades y principios, el cómo lo manejen depende de cada una de ellas.

En algunas organizaciones se aplica y se ve como los Códigos de Ética que rigen, la dirigen y marcan trascienden como LA TOYOTA



empresa japonesa reconocida a nivel mundial; los japoneses son un ejemplo de trabajo en tecnología y celosos de su cultura, basados en sus sueños, principios, visión y valores que marcan la diferencia respecto de otras marcas automovilísticas. La solidez de sus miembros, el compromiso firme, sus metas, la buena organización y sus principios éticos han hecho de esta organización una empresa sólida capaz de responder a los cambios de los avances tecnológicos así como también el avance intelectual, emocional y ético de quienes conforman esta empresa.

De la misma manera encontramos organizaciones poco éticas no rentables a la sociedad de parte de sus miembros; no muy lejos podemos mencionar en la provincia de Pastaza, existe AIEPRA (Asociación Indígena Evangélica de Pastaza) [*que hace unos seis años atrás causo enfrentamientos leves y descontento entre las comunidades del interior de la Selva, sus dirigentes olvidaron el compromiso de velar y trabajar por las comunidades a su cargo y en especial olvidaron como guiarse con un Código de Ética en la organización*]<sup>4</sup>, esto provoco la falta de responsabilidad hacia su gente y solo se busco lucro en bien personal; como líder y representante de las comunidades puso en evidencia la deshonestidad, la falta de respeto, la falta de lealtad, el robo, llevándola a la perdida de donaciones que recibían del extranjero.

---

<sup>4</sup> Comentario obtenido de un miembro actual de AIEPRA Sr. Daniel Aranda.

Esto genero en al interior de la asociación la pérdida de confianza entre sus miembros y por ende en las comunidades; Hoy en día continua con otro dirigente mas consiente de la labor para con su gente y la Asociación.

Hoy en día la mayoría de las empresas o entidades ya sean del sector público o privado han olvidado la importancia del manejo de los Códigos de Ética para sus miembros, el líder o líderes deben concientizar, vivir, aplicar y practicar sus valores éticos y morales dentro de las mismas, a las cuales pertenecen, proporcionando que los Recursos Humanos sean óptimos, confiables, responsables, eficientes en el desarrollo con un firme compromiso personal y laboral.

El líder o líderes tienen el deber de conocer y hacer conocer el Código de Ética y su importancia por el cual se rige la organización, es de vital importancia llevarla al éxito con buenos resultados tanto en calidad humana como en calidad empresarial.

Es el reto del siglo XXI poner en práctica los Códigos de Ética en las empresas por la cual se han crea y se rigen, con el propósito de dar valor al ser humano en toda empresa pública o privada.

### **2.3 EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Código de Ética es un campo que abarca muchos sectores desde la familia hasta el empresarial.

Como ya hemos mencionado anteriormente sabemos que los códigos de ética son fundamentales dentro del objetivo de una empresa así como de su aplicación.

La Gestión Administrativa es importante dentro de las entidades, de ella depende la correcta organización y manejo que se haga para su progreso o su estancamiento.

Por esta razón no hay que dejar de lado la función del código de ética dentro de la labor de la gestión administrativa, en ella se mide lo que una empresa puede ser capaz de hacer, manejar y progresar.

Al tener tan gran responsabilidad la gestión administrativa, el código de ética debe estar de la mano para ejercer a diario su labor con ejemplo.

Quienes estén a cargo de la Gestión Administrativa y de los Recursos Humanos deben ser los primeros en mostrar la calidad humana que existe y por ende la calidad empresarial que la rige.

Sabemos que muchas veces la gestión administrativa en cuanto a valores éticos se refiere en algunas organizaciones, instituciones,

etc. Han dado mucho que decir tal como <sup>5</sup> *la empresa bananero del Sr. Noboa donde el abuso sobre los demás se ha hecho evidente con la contratación de menores de edad y la realización de contratos sin beneficios para los trabajadores que realizan tareas temporales; son aquellas personas que buscan honradamente ganarse el pan para su familia.* En la búsqueda del lucro en la empresa han violado el Código de Ética, pues ha puesto al descubierto la ausencia de ética y responsabilidad que tiene la empresa para con sus trabajadores; al ser una empresa muy grande deben poseer personal con altos niveles de valores éticos y morales que tengan la capacidad para integrar el personal necesario sin violar las leyes respetando y guiándose con honradez con quienes están aportando su fuerza laboral y con los demás miembros de la empresa.

En otras empresas no tan grandes donde sus visiones y objetivos son diferentes guiados por sus ideologías como la religión, encontramos personas que se encuentran al frente de la gestión administrativa y realizan preferencias por personas de su misma religión en cuestión laboral, dejando a otros fuera por su perfil ideológico. Respetamos sus ideologías por las cuales se deben a ver formado, con la misión y visión por la cual están trabajando, pero en lo personal no comparto la manera de proceder al

---

<sup>5</sup> Comentario tomado del Seminario *"La responsabilidad social corporativa"*, dictada por el expositor Ing. Hugo Vergara

seleccionar al personal para laborar; pues no practican lo que predicán.

Sabemos que las empresas de hoy deben estar más comprometidas con su misión, su visión, creando y manteniendo valores para su base de rentabilidad y compromiso social; con un sentido positivo de crear y promover en el personal de una organización la lealtad, confianza, vitalidad, participación, comunicación, valores y congruencia en la conducta, para beneficio de las mismas y del personal.

El líder o empresario debe recordarle a sus empleados el buen trato al cliente porque ellos son la fuente principal que alimenta una organización.

Las tareas y retos fundamentales de los líderes de hoy es comprometerse en:<sup>6</sup>

- ✓ **Crear una visión y compartir** con todo el personal. Visión significa una imagen a largo plazo que puede y debe lograrse; es un sueño, un conjunto de esperanzas. Y la Administración está comprometida a realizarla.
- ✓ **Definir la misión y el código** de valores de la organización y comunicar a todo el personal. Misión significa una acción, tarea, una vocación.

---

<sup>6</sup> Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luís González M. *Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional*, McGraw Hill México 1999

- ✓ **Identificar, enriquecer y encauzar** el capital intelectual y emocional de la empresa para obtener resultados de alta calidad.
- ✓ **Manejar el cambio** en donde los líderes de la organización sean los agentes de cambio.
- ✓ **Dar a la educación**, capacitación y desarrollo de todo el personal una prioridad alta.
- ✓ **Crear y mantener** un proceso de mejora continua en tres enfoques básicos: personal, cliente y de procesos.
- ✓ **Claridad en los objetivos**, responsabilidades y funciones del personal; al igual que la claridad de las metas, principio de equidad, evaluación del personal y políticas de reconocimiento.
- ✓ **Fortalecer el trabajo en equipo** para un mejor clima organizacional.
- ✓ **Estar en contacto y dialogo personal** permanente con los empleados de la organización.
- ✓ **Promover** <sup>7</sup>un alto nivel de energía y orientación a resultados.

Al igual que los líderes contemporáneos enfrentan retos y tienen tareas que cumplir, las empresas y organizaciones también tienen desafíos; por esta razón la administración del futuro señala que el único camino de hoy y del mañana es la búsqueda de la

---

<sup>7</sup> Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luís González M. Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional, McGraw Hill México 1999

competitividad(es una estrategia de sobrevivencia empresarial a mediano y largo plazos)<sup>8</sup> partiendo de la lealtad y motivación del personal, lealtad y relaciones de la sociedad.

Por eso es de prioridad la gestión administrativa en las organizaciones, porque viene siendo la función central de la sociedad moderna y la responsabilidad por la calidad de vida del personal y de su empresa.

Administración es también un sistema de valores y creencias, una cultura, de ahí la frase "**No hay países subdesarrollados, solo países sub administrados**".<sup>9</sup>

Dentro de las gestiones administrativas se destacan las habilidades humano-administrativas de los cuales podemos mencionar:

- La comunicación
- La integración el trabajo en equipo
- La capacitación y el desarrollo personal
- La motivación
- La creatividad e innovación
- La toma de decisiones y solución de problemas
- El liderazgo

---

<sup>8</sup> Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luís González M. Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional, McGraw Hill México 1999

<sup>9</sup> Peter Druker " Tomado del libro Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional"

Leif Edvinsson director del capital intelectual en México señaló.”  
*Parte de mi trabajo es determinar si la inversión de gente es rentable o no.*”

El capital intelectual dentro de las organizaciones habla de la identidad y potencial, permitiendo fijar la existencia, competitividad de cualquier empresa que debe incursionar de manera consiente en este mundo globalizado.

Debemos mencionar que existen seis retos del capital intelectual u la competitividad organizacional que el líder debe conocer y ponerlo en marcha y mencionaremos a continuación:

- **La educación integral de todo el personal** de la organización debe ser de prioridad a todos los modelos de aprendizaje, adiestramiento, capacitación, desarrollo, formación y entrenamiento.
- **La cultura organizacional y valores** que comprende lealtad y compromiso hacia la visión, misión y valores, por tanto la administración deberá tener sumo cuidado al crear una cultura laboral.
- **La selección del personal**, no hay duda que la calidad que una organización ofrezca está basado en la calidad del personal y esto se refleja en el proceso de reclutamiento y selección.



La competencia y experiencia en los puestos de trabajo, logros, lealtad, intereses, valores, salud mental y emocional, etc. Son factores que una organización debe considerar cada vez más.

- **El empowerment** que significa integrar a la organización a grupos auto dirigidos, auto potencializados que tienen funciones importantes.
- **La apertura al mundo globalizado**
- **La formación de líderes,<sup>10</sup>** pues a partir de ello depende el capital intelectual y la competitividad organizacional. El líder debe ser creador y sostén de la organización, pues a fin de cuentas hacen o no a una empresa competitiva, porque el líder debe predicar con ejemplo.

Dentro de las organizaciones la vitalidad como capacidad del ser humano debe visualizar un futuro deseado.

La incrementación de crisis individuales, sociales, empresariales han llevado al desarrollo y expansión de sorprendentes oportunidades, exploraciones y redescubrimientos en el campo de las relaciones individuo-grupal-empresa-sociedad, esto ha abierto nuevos caminos en la integridad personal, social, física y espiritual.

Por tal el desarrollo de la persona debe de ser su fin, su objetivo, su meta y justificación última aunque el mundo haya pasado por

---

<sup>10</sup> Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luís González M. Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional, McGraw Hill México 1999

diferentes crisis mundiales, pues ello ha impulsado al cambio para este nuevo milenio; por eso Albert Einstein señaló una frase: " *No conozco mejor fábrica que el compromiso y la imaginación.*"<sup>11</sup>

En conclusión sabemos que las empresas que tengan un sólido código ético y que contribuyen con responsabilidad al desarrollo social, permanecerán firmes.

---

<sup>11</sup> Alfonso Siliceo A., David Casares A., José Luís González M. Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional, McGraw Hill México 1999

## LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU ACTITUD DENTRO DE LA EMPRESA

### 3.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

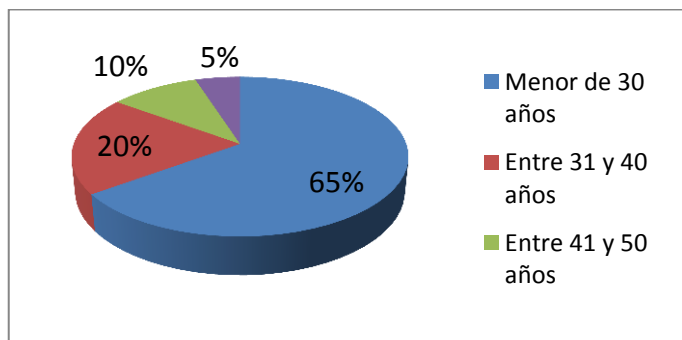
La información general sobre las Secretarías Ejecutivas nos da a conocer en forma breve la edad, en este caso consideramos un rango entre menores de 30 hasta mayores de 50 años, el título obtenido en la rama de Secretariado Ejecutivo o carreras a fines cursados en instituciones tanto privadas como públicas y el tiempo de experiencia adquirido como secretaria que tiene cada una de ellas, tanto en el Consejo Provincial como en el Municipio de Pastaza.

#### 1.- EDAD

TABLA # 1

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Menor de 30 años</i>	13	65
<i>Entre 31 y 40 años</i>	4	20
<i>Entre 41 y 50 años</i>	2	10
<i>Mayores de 50 años</i>	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### GRÁFICO # 1



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarias*

### ANÁLISIS

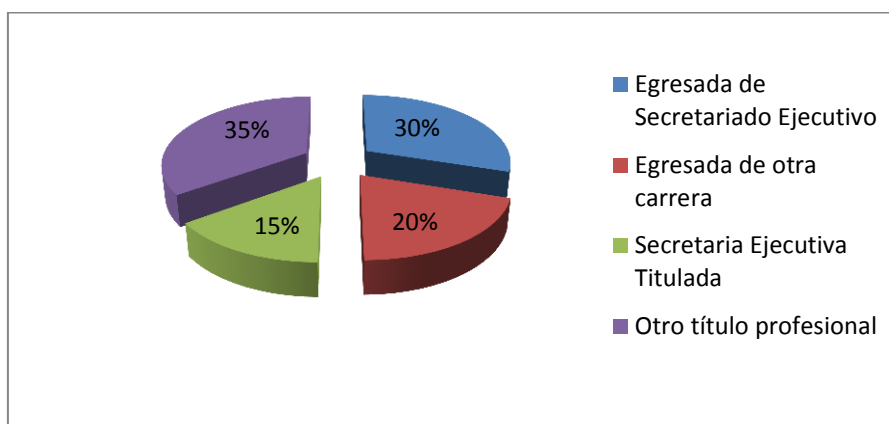
De las encuestas realizadas a las secretarias en las dos instituciones que suman un total de 20, se puede demostrar que el **65% de ellas son menores de 30 años**, un 20% está entre 31 y 40 años, por otro lado el 10% entre 41 y 50 años y solo el 5% corresponde a mayores de 50 años, lo que demuestra que existe gran número de personas jóvenes laborando en las instituciones.

## 2.- TÍTULO QUE POSEE

TABLA #2

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Egresada de Secretariado Ejecutivo</i>	6	30
<i>Egresada de otra carrera</i>	4	20
<i>Secretaria Ejecutiva Titulada</i>	3	15
<i>Otro título profesional</i>	7	35
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 2



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

## ANÁLISIS

En un total de 20 secretarias encuestadas, podemos encontrar que el 30% son egresadas en Secretariado Ejecutivo, el 20% de ellas han egresado en otras carreras, solo el 15% son secretarias ejecutivas tituladas y finalmente el **35%** tienen otro título profesional, lo que demuestra que más profesionales en otras ramas a fines ejercen como secretarias en dichas instituciones.

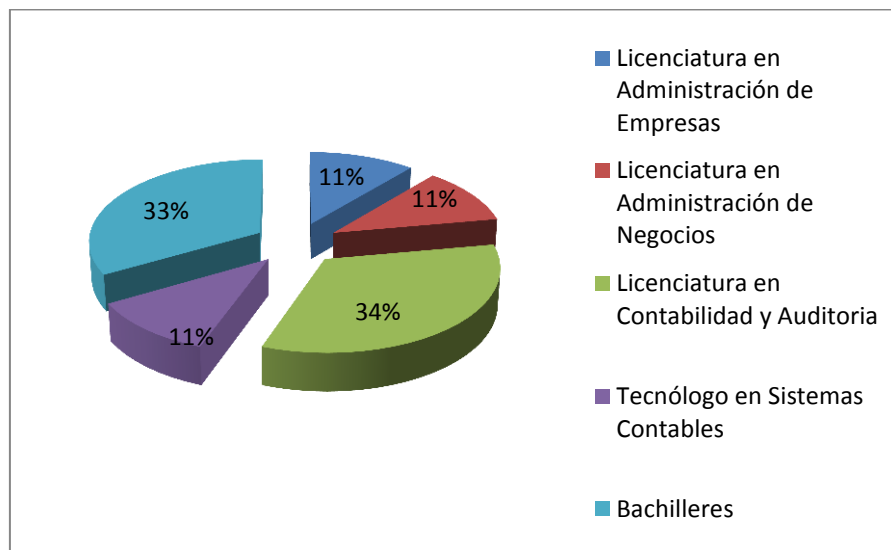
### 3.- SI SU RESPUESTA ANTERIOR CORRESPONDE AL LITERAL (4), ¿QUÉ TÍTULO POSEE?

Como habíamos mencionada anteriormente la mayoría de secretarias tienen otros títulos afines como:

**TABLA # 3**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Licenciatura en Administración de Empresas</i>	1	11
<i>Licenciatura en Administración de Negocios</i>	1	11
<i>Licenciatura en Contabilidad y Auditoría</i>	3	33
<i>Tecnólogo en Sistemas Contables</i>	1	11
<i>Bachilleres</i>	3	33
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 3**



*ELABORADO: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarías*

### **ANÁLISIS**

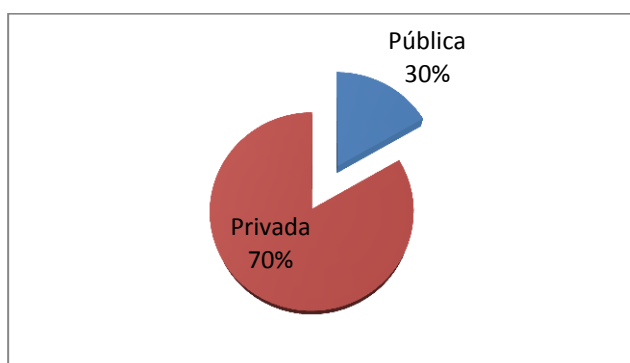
Del total de las 20 secretarías encuestadas, podemos observar que el 33% de ellas corresponde a Licenciadas en Contabilidad y Auditoría como también las Bachilleres, las demás personas se encuentran dentro del 11% y son Licenciadas en Administración de Empresas, Administración de Negocios y Tecnóloga en Sistemas Contables; lo que significa que un gran número de profesionales de otras carreras ejercen las actividades de una secretaria ejecutiva.

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

TABLA #4

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Privada</i>	14	70
<i>Pública</i>	6	30
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 4



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

**ANÁLISIS**

Del total de las secretarias encuestadas, **el 70%** de ellas se han preparado académicamente en **instituciones privadas** y solo el 30% en instituciones públicas, por las modalidades que las mismas ofrecen.

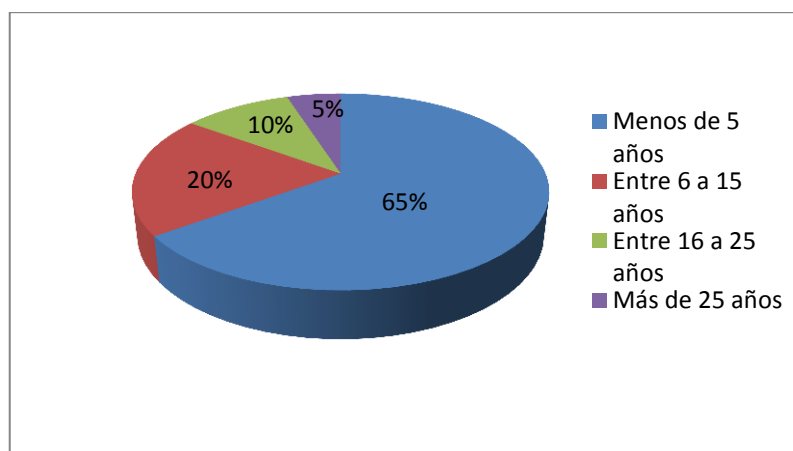


## 5.- TIEMPO DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIA EJECUTIVA

TABLA #5

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Menos de 5 años</i>	13	65
<i>Entre 6 a 15 años</i>	4	20
<i>Entre 16 a 25 años</i>	2	10
<i>Más de 25 años</i>	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 5



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

## ANÁLISIS

En los años de experiencia que son importantes en las secretarias, podemos demostrar que **el 65% tiene menos de 5 años**, lo que coincide con la edad de menos de 30 años, el 20% está entre 6 a 15 años, por otro lado el 10% va de 16 a 25 años y el 5% se encuentra con más de 25 años de labor institucional de las 20 secretarias que trabajan en las dos instituciones encuestadas.

### 3.2 AMBIENTE O ENTORNO DE TRABAJO

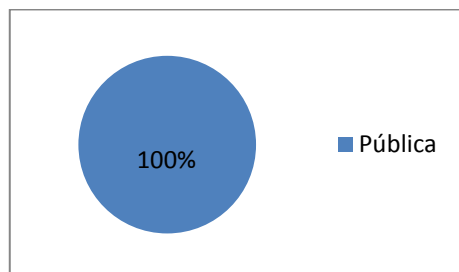
En este punto las Secretarías Ejecutivas conocen a cerca de las instituciones en que laboran, su clasificación, el tiempo de funcionamiento al servicio, cual es su misión, visión y códigos de ética con las que se rige la institución, que tanto conocen acerca de ellos por medio de sus directivos, la importancia del desempeño profesional de la Secretaria Ejecutiva, una evaluación de sus actividades profesionales y las causas más comunes que enfrentan las secretarías en su labor, nos permite saber las clase de ambiente y entorno en que se desenvuelven laboralmente.

#### 6.- LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA ES:

**TABLA #6**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<i>Pública</i>	20	100
<i>Privada</i>	0	0
<i>Mixta</i>	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 6**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarías*

### **ANÁLISIS**

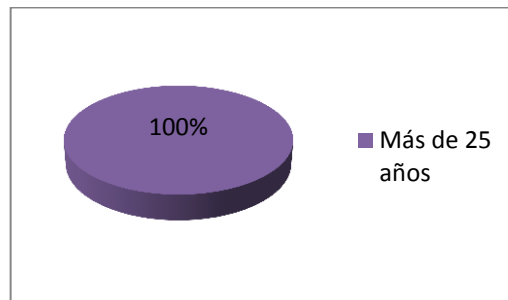
Las 20 secretarías encuestadas pertenecen a instituciones públicas, lo que da un 100%.

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

**TABLA #7**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<i>Menos de 5 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Entre 6 a 15 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Entre 16 a 25 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Más de 25 años</i>	<i>20</i>	<i>100</i>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### GRÁFICO # 7



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarías*

### ANÁLISIS

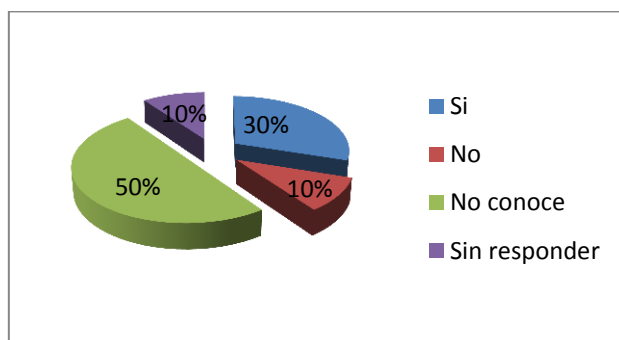
Las 20 secretarías que laboran en estas instituciones públicas conocen que tienen más de 25 años de funcionamiento al servicio de la sociedad, lo que nos da un 100%.

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

TABLA #8

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	6	30
<i>No</i>	2	10
<i>No conoce</i>	10	50
<i>Sin responder</i>	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 8



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

### ANÁLISIS

Del total de 20 secretarias encuestadas, encontramos que el 30% conoce del código de ética que rige a la empresa, el 10% menciona que no existe, el **50% no conoce de su existencia** y el 10% no respondió, lo que pone en evidencia que la gran mayoría no sabe

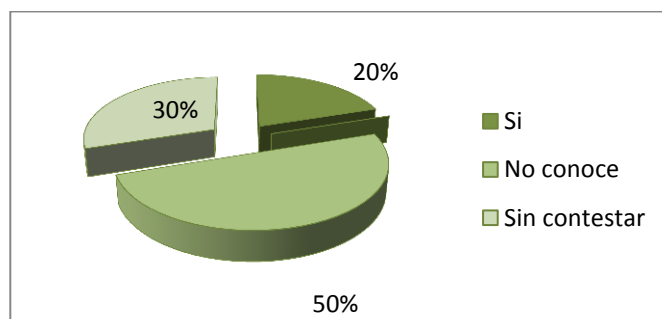
de él y que existe poco interés por parte de sus directivos en hacerles conocer. Esto demuestra que nuestros valores se están perdiendo y considerándolo en segundo plano dentro de las instituciones.

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

**TABLA #9**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	4	20
<i>No</i>	0	0
<i>No conoce</i>	10	50
<i>Sin contestar</i>	6	30
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 9**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarias*

## ANÁLISIS

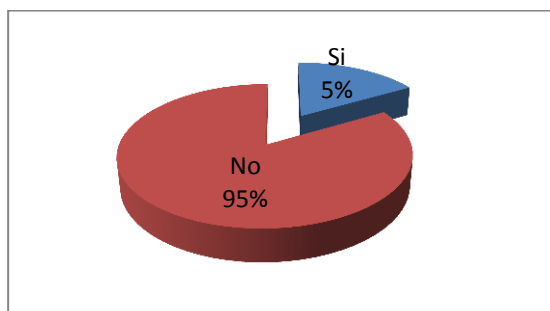
Para las 20 secretarias encuestadas, el 20% menciona que si ha sido difundido el código de ética, **el 50% dice no conocer** y el 30% no contesto, de igual manera existe falta de interés por parte de sus directivos en hacerles conocer de la importancia de los códigos de ética.

**10.- A SU CRITERIO, ¿LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA EMPRESAS CONSTITUYEN OBSTÁCULOS PARA SU DESARROLLO?**

**TABLA #10**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	1	5
<i>No</i>	19	95
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 9**



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias



## ANÁLISIS

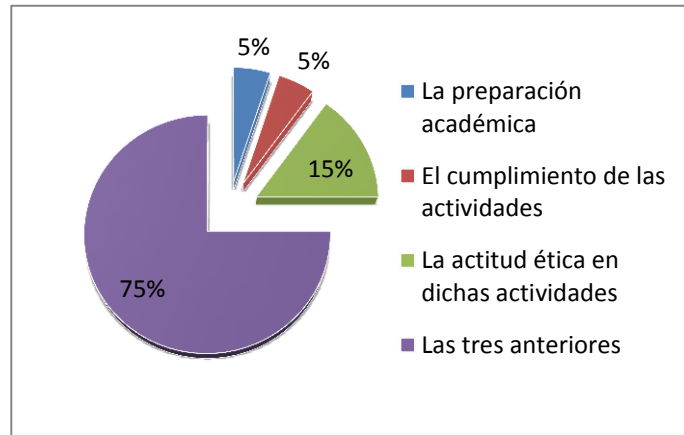
De las 20 secretarias encuestadas el 5% dice que sí y **el 95% mencionan que no**, que esto les ayudaría enormemente en sus actividades y a crecer personal y profesionalmente dando un ambiente de armonía al interior de la institución.

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

**TABLA # 11**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<i>La preparación académica</i>	1	5
<i>El cumplimiento de las actividades</i>	1	5
<i>La actitud ética en dichas actividades</i>	3	15
<i>Las tres anteriores</i>	15	75
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 11**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarías*

### **ANÁLISIS**

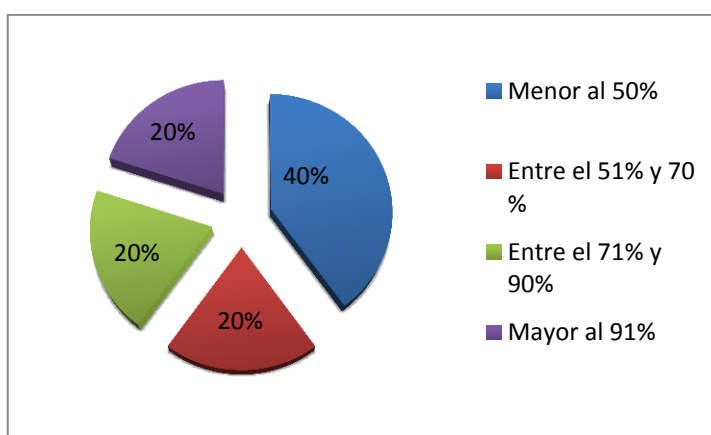
Dentro de una empresa el desempeño profesional de las secretarías es muy importante destacar, por eso se menciona que del total de 20 secretarías encuestadas el 5% opina que es la preparación académica y el cumplimiento de las actividades, el 15% dice que es importante la actitud ética en dichas actividades y **el 75% coincide en que los tres puntos anteriores**, son importantes en el desempeño laboral para el profesional.

12.- LA ACTITUD 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?

TABLA # 12

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Menor al 50%	8	40
Entre el 51% y 70 %	4	20
Entre el 71% y 90%	4	20
Mayor al 91%	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 12



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

## ANÁLISIS

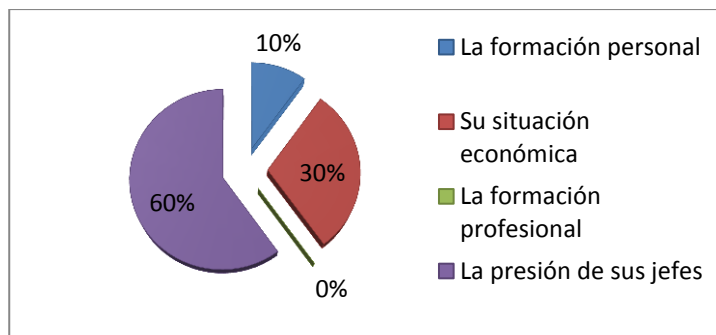
De Las 20 secretarias encuestadas, podemos decir que el **40% se asignan un porcentaje de menos del 50% a su actividad profesional** con principios éticos y morales, el 20% va desde 71% a 90% en las actividades, el 20% entre 51 a 70% y por último el 20% estaría en más del 91%. Lo que da como resultado que la mayoría es decir el 60% (que oscila entre el 71 al 91%) si se rige con principios éticos y morales en sus labores dentro de la empresa, a pesar de no conocer a fondo el código de ética por el cual se rige la institución.

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

**TABLA #13**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>La formación personal</i>	2	10
<i>Su situación económica</i>	6	30
<i>La formación profesional</i>	0	0
<i>La presión de sus jefes</i>	12	60
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 13**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarias*

### **ANÁLISIS**

De las encuestas aplicadas a las secretarias, se puede demostrar que del total de 20, el 10% manifiesta que es la formación personal, el 30% deriva en la situación económica, el 0% manifiesta

que la preparación académica no tiene nada que ver con la falta de valores y el **60% de ellas dice que el mayor problema ético que enfrentan comúnmente es la presión de sus jefes por las exigencias y poca consideración.**

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

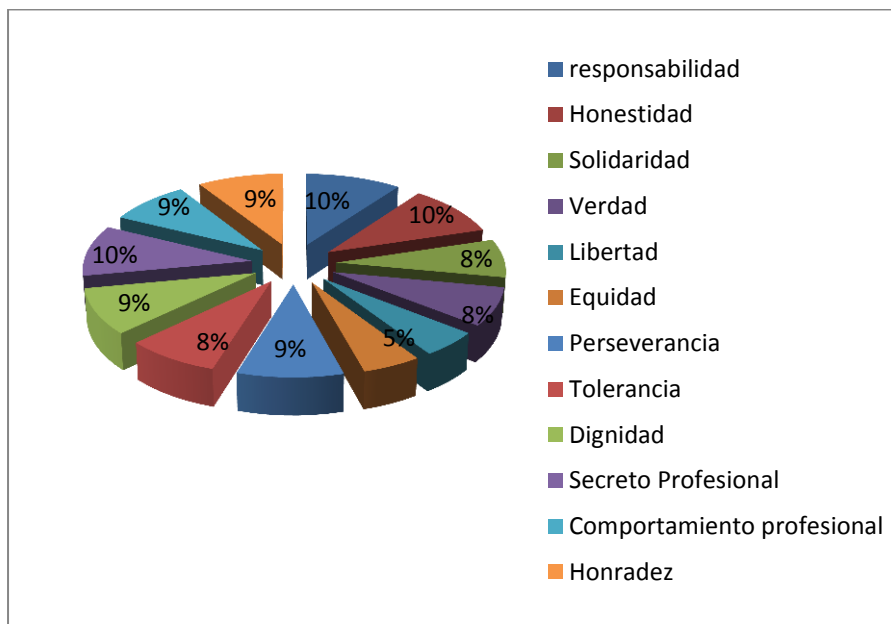
En este punto nos da una visión más clara, de que tanto conoce la secretaria sobre códigos de ética, la importancia que tienen cada uno de ellos y cuales se deberían poner en práctica en el ejercicio laboral y si estos mismos afectan en el aspecto económico de su desempeño profesional; parte fundamental de este trabajo es la importancia de los valores éticos puestos en práctica por las secretarias específicamente.

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

TABLA #14

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Responsabilidad</i>	20	10
<i>Honestidad</i>	20	10
<i>Solidaridad</i>	15	7
<i>Verdad</i>	15	7
<i>Libertad</i>	10	5
<i>Equidad</i>	10	5
<i>Perseverancia</i>	18	9
<i>Tolerancia</i>	16	3
<i>Dignidad</i>	18	9
<i>Secreto Profesional</i>	20	10
<i>Comportamiento profesional</i>	17	8
<i>Honradez</i>	18	9
<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>100</b>

GRÁFICO# 14



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Secretarias

### ANÁLISIS

De las secretarias encuestadas de un total de 20, consideran como primordial dentro de un código de ética a los principios de **responsabilidad, honestidad, secreto profesional dándole un 10%**; la perseverancia, la dignidad y la honradez le seguirían con un 9%, al comportamiento profesional se le ubica con un 8%, seguido del principio ética de la tolerancia al cual se le asigna un 8%. Los principios éticos de la solidaridad y la verdad se ubicarían con un 7% y finalmente se encuentran la libertad y la equidad con un 5%, de este modo se puede observar lo cuales consideran de



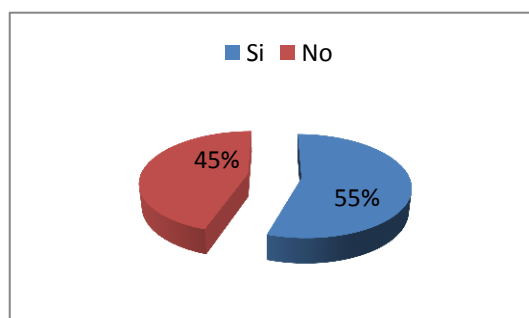
mayor importancia dentro del ejercicio profesional de una secretaria ejecutiva.

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

**TABLA #15**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Si	11	55
No	9	45
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 15**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarias*

## ANÁLISIS

De las 20 secretarias encuestadas, se puede demostrar que el **55% dice que si incide en su comportamiento ético la remuneración**, pues manifiestan que deberían tener un salario justo acorde con las actividades que realizan y el 45% de ellas opina que no le afecta lo económico a su comportamiento ética dentro de la empresa, pues se debe trabajar no solo por un salario sino estar a gusto con lo que se hace.

### 3.4 OTROS ASPECTOS

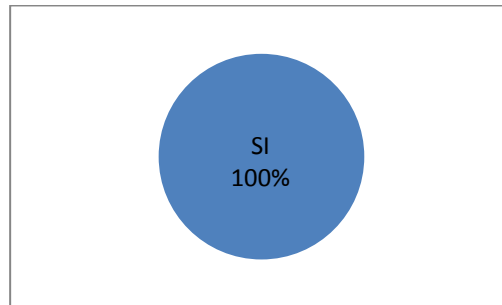
Se pone en consideración la ejecución de un Plan para la Creación de un Manual de Código de Ética para el profesional en Secretariado Ejecutivo en las instituciones del Consejo Provincial y Municipio de Pastaza del sector público. Con el propósito de que se genere un Código de Ética a Nivel Nacional tanto en instituciones públicas como privadas, que permitan tener un reglamento general para fortalecer el ejercicio profesional y tener secretarias más eficientes y con valores éticos profundos y verdaderos.

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?

**TABLA #15**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	20	100
<i>No</i>	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### GRÁFICO # 15



*ELABORADO: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Secretarias*

### ANÁLISIS

De las secretarias encuestadas el 100% de ellas considera que debería emprenderse el plan de creación de un código de ética para secretarias ejecutivas, pues nos ayudaría a tener una guía no solo dentro de las empresas sino global que puedan regirnos en la forma correcta del desempeño dentro del ejercicio profesional con limitaciones evitando abuso de poder.

## EL DIRECTIVO Y SU ACTITUD DENTRO DE LA EMPRESA

### 4.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL DIRECTIVO

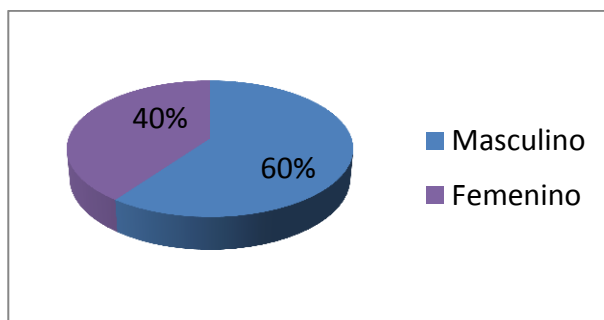
De información del directivo como es el sexo, el cargo que ocupa en la institución, la edad que tiene, su preparación académica; al igual que el tiempo de experiencia adquirido en el cargo. Podemos darnos una idea breve, clara y concisa del funcionario que trabaja tanto en el Concejo Provincial como en el Municipio de Pastaza.

#### 1.- SEXO

TABLA #1

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Masculino	12	60
Femenino	8	40
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 1



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

## ANÁLISIS

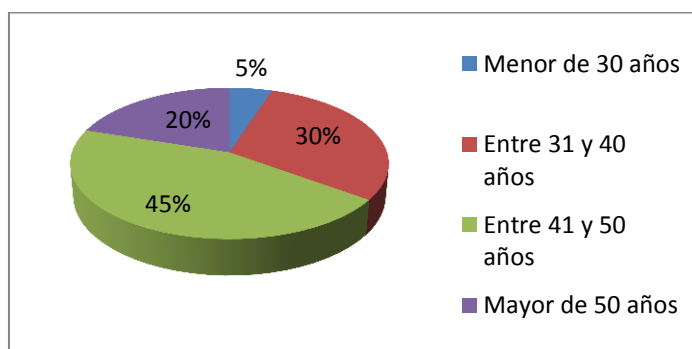
En las encuestas realizadas a los directivos que suman un total de 20, se puede demostrar que el **60% pertenecen al sexo masculino** y el 40% al sexo femenino, por lo tanto predomina el sexo masculino sobre el sexo femenino en las dos instituciones.

### 2.- EDAD

TABLA #2

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Menor de 30 años	1	5
Entre 31 y 40 años	6	30
Entre 41 y 50 años	9	45
Mayor de 50 años	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 2



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

## ANÁLISIS

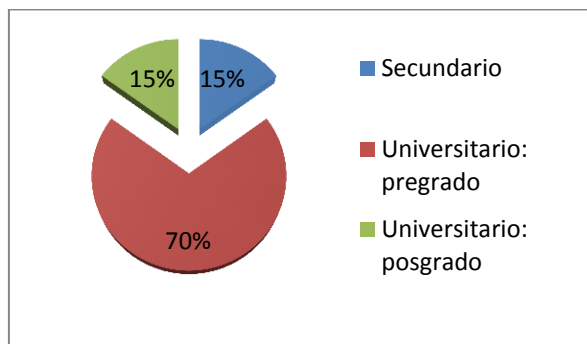
En las encuestas realizadas a los 20 directivos, podemos encontrar que el 5% tienen menos de 30 años de edad, el 30% oscilan entre los 31 y los 40 años, por otro lado **el 45% de ellos está entre los 41 a 50 años** y el 20% se encuentra en mayores de 50 años; por lo que podemos decir que la mayoría de los directivos se encuentran en una edad madura y con experiencia ya sea ejerciendo el cargo o por tiempo de labor en la institución.

### 3.- NIVEL DE INSTRUCCIÓN

TABLA #3

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Secundario</i>	3	15
<i>Universitario: pregrado</i>	14	70
<i>Universitario: posgrado</i>	3	15
TOTAL	20	100

### GRÁFICO # 3



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

### ANÁLISIS

Del total de los directivos encuestados en las dos instituciones que se han preparado académicamente, podemos mencionar que el 15% tienen aun bachillerato, **el 70% de ellos están con título de tercer nivel** y sólo el 15% se ha preparado en alguna especialidad para mejorar tanto personal como profesionalmente y poder aportan con mejores conocimientos a la empresa.

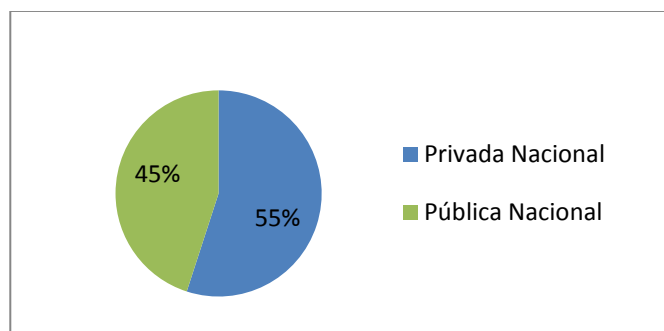


**4.- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE OBTUVO EL  
TÍTULO ES:**

**TABLA #4**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Privada Nacional</i>	11	55
<i>Privada Extranjera</i>	0	0
<i>Pública Nacional</i>	9	45
<i>Pública Extranjera</i>	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 4**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

## ANÁLISIS

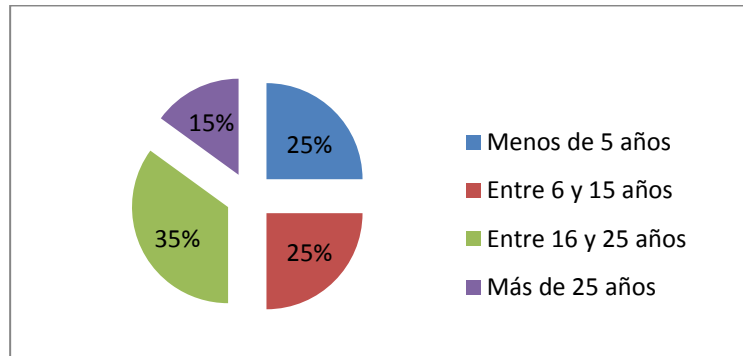
En las encuestas realizadas a los directivos de ambas instituciones, podemos mencionar que el **55% de ellos han realizado sus estudios en instituciones educativas privadas** por la gran facilidad que ofrecen para personas que trabajan y el 45% curso en instituciones educativas públicas. En lo que se refiere a estudios en el extranjero ninguno de los encuestados lo ha realizado. De lo cual podemos deducir que puede haber distintas causas como factor económico, falta de programas de becas, etc. que no ayudan al profesional en la preparación académica fuera del país.

### 5.- TIEMPO DE EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS

TABLA #5

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Menos de 5 años</i>	5	25
<i>Entre 6 y 15 años</i>	5	25
<i>Entre 16 y 25 años</i>	7	35
<i>Más de 25 años</i>	3	15
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### GRÁFICO # 5



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

### ANÁLISIS

Del total de los directivos encuestados para los años de experiencia, podemos destacar que el 25% ha trabajado menos de 5 años, el otro 25% oscilan entre los 6 a 15 años de labor, **el 35% se encontraría entre los 16 a 25 años de experiencia laboral**, lo que puede coincidir con la edad del funcionario que estaría también entre los 41 a 50 años y por último el 15% estaría ya en más de 50 años ejerciendo su trabajo de toda una vida.

## 4.2 AMBIENTE O ENTORNO DE TRABAJO.

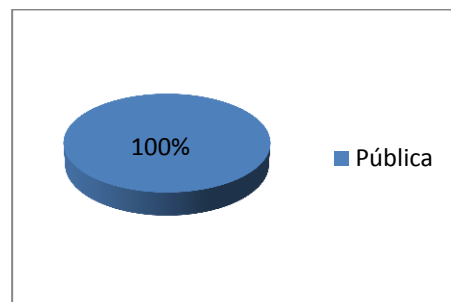
Es el lugar de trabajo donde el directivo se desenvuelve en su entorno. El directivo pone en conocimiento sobre la empresa, su clase, los años de funcionamiento, los códigos de ética existentes, la responsabilidad de difundirlos entre sus empleados, los objetivos, misión, visión de la institución por medio de los códigos de ética, su opinión sobre el desempeño profesional de las secretarías y la actividad laboral de las mismas, a las vez que se recalca los problemas más comunes que ellas enfrentan y la posibilidad de superación profesional y personal a través del código de ética existentes en las instituciones mencionadas.

## 6.- LA EMPRESA EN LA QUE LABORA ES:

**TABLA #6**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Pública</i>	20	100
<i>Privada</i>	0	
<i>Mixta</i>	0	
TOTAL	20	100

**GRÁFICO # 6**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

### **ANÁLISIS**

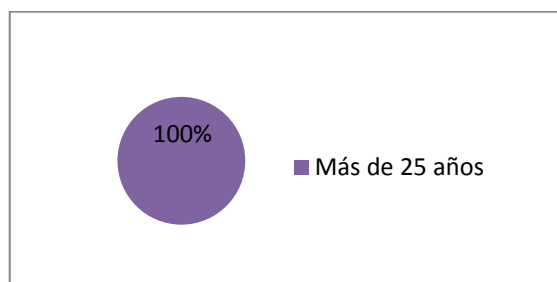
De los 20 funcionarios encuestados que laboran en las instituciones del Concejo Provincial de Pastaza y Municipio de Pastaza, el 100% manifiestan que pertenece a la categoría de Pública

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

**TABLA # 7**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Menos de 5 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Entre 6 y 15 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Entre 16 25 años</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Más de 25 años</i>	<i>20</i>	<i>100</i>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 7**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

**ANÁLISIS**

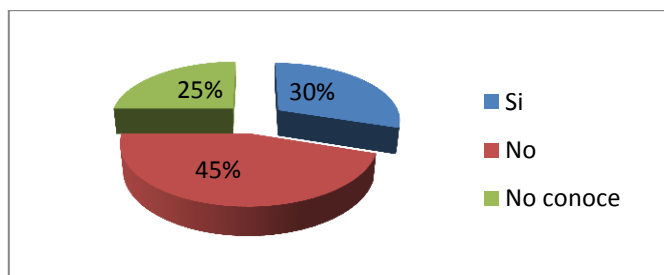
Del total de los directivos encuestados, el 100% mencionan conocer que la institución en la cual laboran tiene más de 25 años al servicio de la comunidad de Pastaza.

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

**TABLA #8**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	6	30
<i>No</i>	9	45
<i>No conoce</i>	5	25
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 8**



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

### **ANÁLISIS**

En las encuestas efectuadas a los directivos que suman un total de 20, podemos observar que el 30% de ellos conoce del código de ética que rige en las instituciones, el 45% reconoce que no existe dicho código y el 25% desconoce de la existencia y su contenido; por lo que nos queda aun más claro el poco interés que ponen las

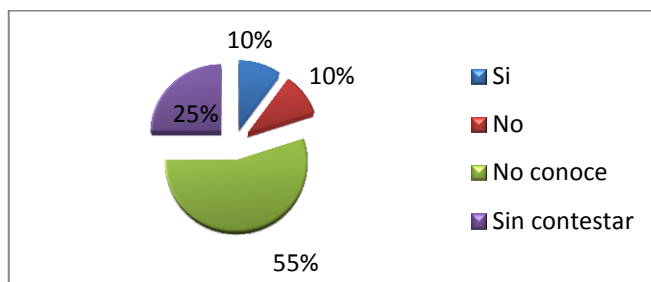
autoridades en conocer y hacer conocer en forma general el código de ética, contribuyendo así a la pérdida y desvalorización de los valores, factor importante en el desarrollo de la empresa y sus colaboradores; causas que acarrearán gran problemas e inciden en mayor grado en la corrupción.

**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**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	2	10
<i>No</i>	2	10
<i>No conoce</i>	11	55
<i>Sin contestar</i>	5	25
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 9**



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas directivos



## ANÁLISIS

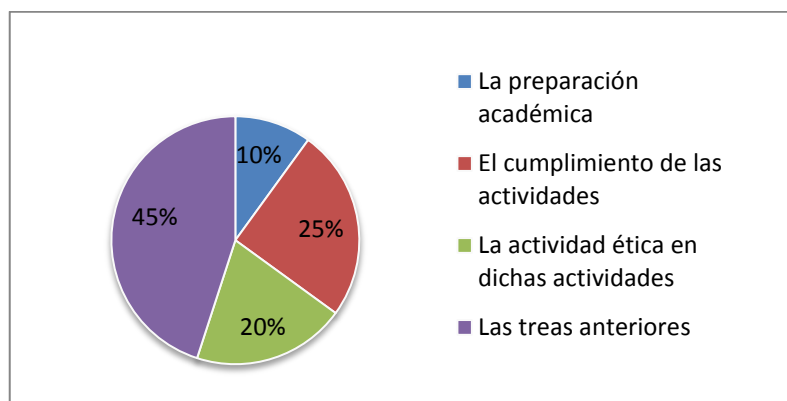
De los 20 directivos encuestados, podemos encontrar que el 4% corresponde tanto para el SI y para el NO , es decir una mínima parte de ellos conoce el código y lo ha difundido, pero la gran mayoría está en **el 55% de directivos que no lo conoce**, por lo tanto no tiene que difundir, de esto podemos deducir que quienes conocen de la existencia no han hecho un compromiso firme de adquirir y dar a conocer a sus colaboradores, en proponer en conocer de él o por último crear uno que ayude a encaminar a la empresa y empleados.

**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**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>La preparación académica</i>	2	10
<i>El cumplimiento de las actividades</i>	5	25
<i>La actitud ética en dichas actividades</i>	4	20
<i>Las tareas anteriores</i>	9	45
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 10**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

### **ANÁLISIS**

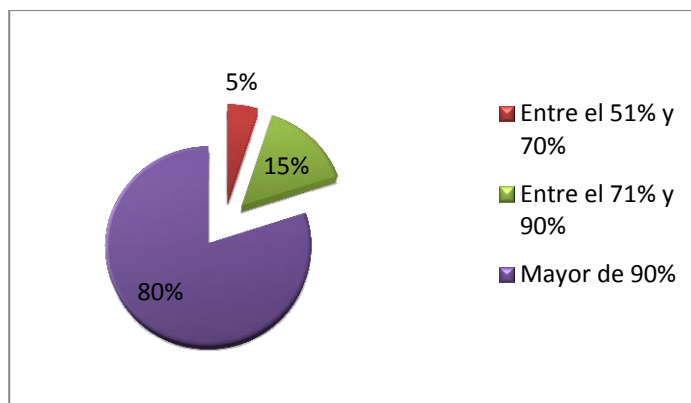
De los 20 directivos encuestados, podemos decir que el 10% opina que para el desempeño profesional lo más importante es la preparación académica, el 25% considera que es el cumplimiento de las actividades, el 20% la actitud ética en dichas actividades y el **45% menciona que son vitales los tres puntos anteriores** para un buen desarrollo en el ejercicio laboral dentro de las instituciones.

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

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Menor del 50%	0	0
Entre el 51% y 70%	1	5
Entre el 71% y 90%	3	15
Mayor de 90%	16	80
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

GRÁFICO # 11



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

## ANÁLISIS

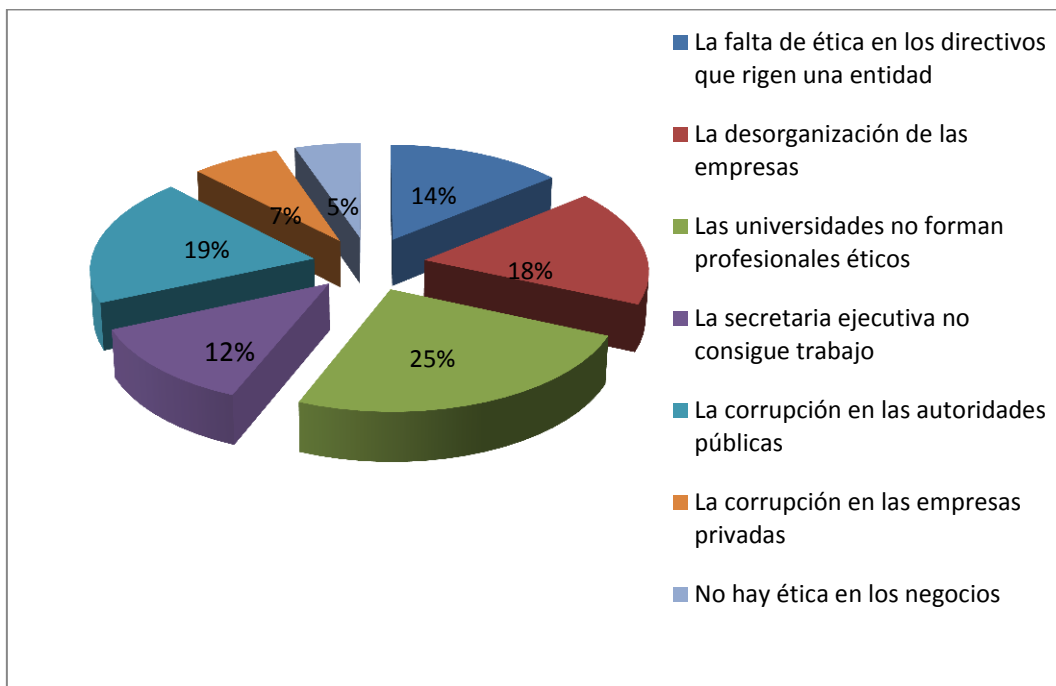
De un total de 20 directivos encuestados, mencionan que la actividad profesional regido por principios éticos y morales están un porcentaje que del (51% al 70%) le asignan un 5%, para los que van del (71% al 90%) le otorgan un 15% y los que se encuentran **mayores del (91%) le dan un 80% al trabajo que ejerce una secretaria ejecutiva dentro de la ética y la empresa.**

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

**TABLA #12**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<i>La falta de ética en los directivos que rigen una entidad</i>	8	14
<i>La desorganización de las empresas</i>	10	17
<i>Las universidades no forman profesionales éticos</i>	14	24
<i>La secretaria ejecutiva no consigue trabajo</i>	7	12
<i>La corrupción en las autoridades públicas</i>	11	19
<i>La corrupción en las empresas privadas</i>	4	7
<i>No hay ética en los negocios</i>	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100</b>

GRAFICO # 12



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

### ANÁLISIS

En las encuestas realizadas a los directivos de un total de 20, manifiestan que las principales causas de los problemas éticos que enfrentan las secretarías, estarían **la falta de formación de profesionales éticos con un 24%**; la existencia de la corrupción en las autoridades públicas con un 19%; la desorganización de las empresas abarcaría un 17%; la falta de ética en los directivos que rigen una entidad le dan un 14%; la falta de trabajo para la secretaria ejecutiva está con un 12%; la corrupción en las empresas privadas con un 7% y la falta de ética en los negocios le

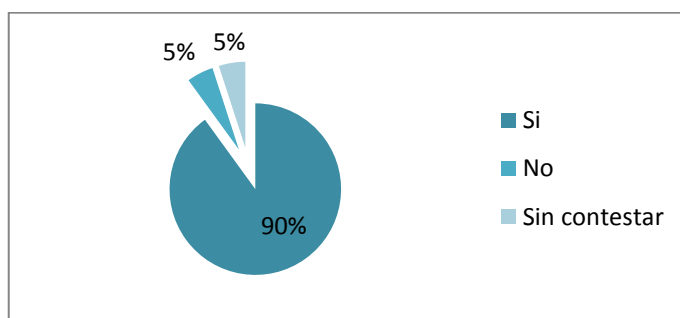
otorgaría un 5% a los principales problemas éticos a los que se enfrentan las secretarias en el desempeño de su ejercicio profesional.

**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**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	18	90
<i>No</i>	1	5
<i>Sin contestar</i>	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 13**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

## ANÁLISIS

De las encuestas realizadas a los directivos en el Consejo Provincial de Pastaza y Municipio de Pastaza que suman un total de 20, podemos demostrar que **el 90% considera que la secretaria si puede triunfar profesionalmente respetando y cumpliendo los códigos de ética que rigen en la empresa**, el 5% opina que no se puede triunfar y por último el 5% no contestó; lo que nos indica la importancia de tener un código de ética para el profesional en Secretariado Ejecutivo.

### **4.3 CONOCIMIENTO QUE TIENE EL DIRECTIVO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA.**

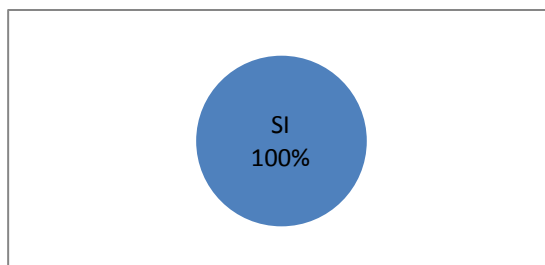
En esta área el directivo debe considerar fundamental tener un código de ética y difundirlo entre las secretarias y demás empleados, y considerar los principios básicos que conformarían dicho código para el pleno desarrollo del ejercicio profesional, detectar las carencias en ellos y comprometerse para ayudar a las secretarias en su aplicación.

**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?**

**TABLA #14**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Si</i>	20	100
<i>No</i>	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 14**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

### **ANÁLISIS**

De los 20 directivos encuestados de ambas instituciones, podemos mencionar que el 100% están en un total acuerdo que las secretarias tengan un código de ética que las rijan y sobre todo lo apliquen para un buen desempeño profesional y laboral de ellas dentro de las empresas.

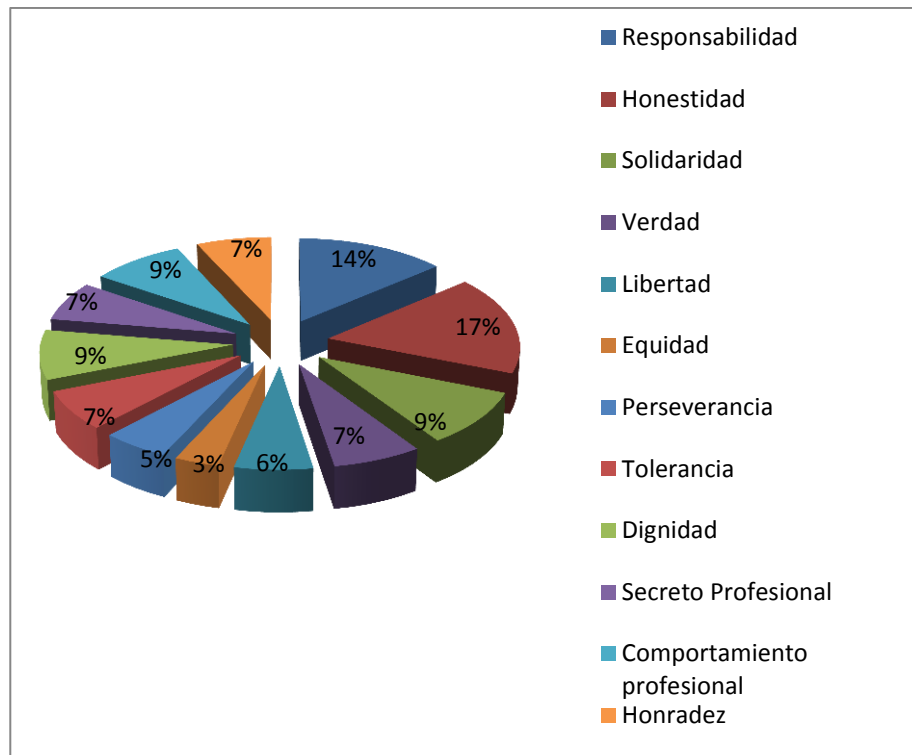


15.- ¿QUÉ PRINCIPIOS BÁSICOS CONSIDERA QUE DEBERÍAN EXISTIR EN UN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA?

TABLA #15

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Responsabilidad</i>	16	13
<i>Honestidad</i>	20	17
<i>Solidaridad</i>	11	9
<i>Verdad</i>	8	6
<i>Libertad</i>	7	6
<i>Equidad</i>	4	3
<i>Perseverancia</i>	6	5
<i>Tolerancia</i>	8	6
<i>Dignidad</i>	10	8
<i>Secreto Profesional</i>	8	6
<i>Comportamiento profesional</i>	10	8
<i>Honradez</i>	8	6
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100</b>

### GRÁFICO # 15



ELABORACIÓN: Lely Torres

FUENTE: Encuestas Directivos

### ANÁLISIS

De los 20 directivos encuestados, consideran que la secretaria debería poner en práctica principios éticos en el desarrollo de su ejercicio profesional, y consideran de acuerdo a lo mencionado **a la honestidad con un 17%**, la responsabilidad con el 13%, la solidaridad con el 9%, la dignidad y el comportamiento profesional con un 8%, a la tolerancia, a la verdad, a la honradez y al secreto profesional un 6%, la libertad está con

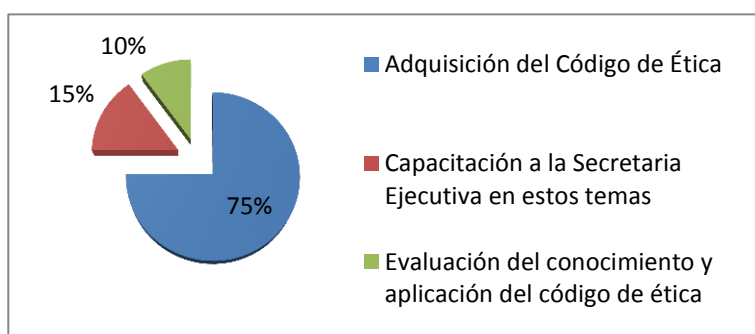
un 6%, la perseverancia el 5% y por último la equidad que estaría con un 3% para mejorar la calidad en el profesional.

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

**TABLA #16**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
<i>Adquisición del Código de Ética</i>	15	75
<i>Capacitación a la Secretaria Ejecutiva en estos temas</i>	3	15
<i>Evaluación del conocimiento y aplicación del código de ética</i>	2	10
<b>TOTAL</b>	20	100

**GRÁFICO # 16**



*ELABORACIÓN: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas Directivos*

## ANÁLISIS

De entre los 20 directivos encuestados correspondientes a las entidades públicas del Consejo Provincial y Municipio de Pastaza mencionan que en **un 75% su compromiso empezaría por la adquisición de un código de ética**, un 15% capacitaría a las secretarias en dichos temas y por último el 10% sometería a las secretarias a una evaluación y aplicación del código de ética. Como podemos percibir los directivos se comprometen a difundir el código de ética entre las secretarias para un desarrollo más eficiente del profesional.

#### 4.4 OTROS ASPECTOS.

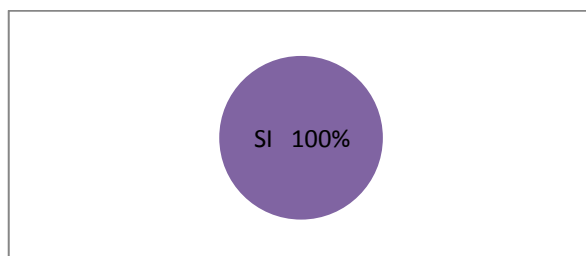
La creación de un Código de Ética a Nivel Nacional dirigido solo a las secretarías ejecutivas debería ser parte importante del directivo, colaborar a su formación y a la vez promover a mejorar y rescatar los valores tanto en empresas públicas como privadas.

**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?**

**TABLA #17**

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA	%
Si	20	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO # 17**



*ELABORADO POR: Lely Torres*

*FUENTE: Encuestas a Directivos*

## **ANÁLISIS**

De los directivos encuestados que suman un total de 20, el 100% consideran que se debería crear un código de ética para las secretarias a nivel nacional, esto ayudaría a la profesional a guiarse correctamente con una convicción clara en el desarrollo de las actividades ejecutadas tanto en empresas privadas como públicas.

## INTRODUCCIÓN

Debido a la gran demanda de profesionales éticos que el mundo empresarial requiere, y al creciente deterioro de nuestros valores éticos y morales dentro de las actividades profesionales, en especial de las secretarías ejecutivas, las mismas que se encuentran prestando sus servicios profesionales en empresas tanto públicas como privadas en la Provincia de Pastaza.

Se plantea la creación de un manual de código de ética, dentro del cual contiene los principios fundamentales, sus deberes, sus derechos, el secreto profesional, de las relaciones con el profesional en secretariado y la institución. Además se muestra las sanciones que el profesional tendrá si faltara al código de ética; y que esto se convierta en una guía reglamentaria, un respaldo a su labor y se logre obtener actividades con mejores resultados en la actitud de la profesional del secretariado.

Con la creación intentamos rescatar los valores éticos y morales que debe tener la profesional al momento de ejercer una profesión, buscamos sensibilizar para mantener relaciones más duraderas con vocación de servicio para un desempeño óptimo de la secretaria ejecutiva dentro de las instituciones.

## **5.1.1 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PASTAZA**



## **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

- Art. 1.-** Se considera Secretaria de la Institución, con derecho al ejercicio de la profesión a la persona legalmente acreditada mediante nombramiento o contrato realizado por la Institución.
- Art. 2.-** El código de ética tiene como objetivo aplicar normas reglamentarias a la profesional que éste ejerciendo su profesión y promover el cambio de las relaciones laborales dentro de su cargo, para el buen servicio de la entidad y la sociedad.
- Art. 3.-** El profesional debe velar por su prestigio y la responsabilidad del ejercicio de su profesión, cuidándolo como algo valioso, aportando por medio de la práctica dentro de los reglamentos establecidos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 4.-** El profesional en secretariado ejecutivo tiene derecho a:

- Defender y garantizar las normas establecidas dentro del código de ética.
- Participar como miembro activo de su gremio a nivel provincial y nacional.
- Asistir a actividades del gremio, cuando éste lo requiera.
- Denunciar irregularidades que atenten contra la ética y la moral dentro del gremio y el código de ética.
- Recibir un salario justo, basado en la ley salarial establecido.
- La capacitación dentro y fuera de su carrera, para mejorar la calidad de la actividad laboral dentro de la institución.
- Trabajar dentro de las jornadas laborales establecidas por la ley y la institución.
- Defender su integridad laboral y personal frente a injusticias y/o abusos.

## **CAPÍTULO III**

### **DEBERES FUNDAMENTALES**

**Art. 5.-** Se consideran deberes fundamentales de la secretaria ejecutiva:

- Ejercer la profesión como un medio de servicio y aporte de conocimientos al ejercicio de su profesión.
- Guiar su trabajo profesional por el camino correcto y dentro de lo que establece el código de ética y reglamentos internos de la institución.
- Aplicar bases éticas y morales en el cumplimiento de sus actividades profesionales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL SECRETO PROFESIONAL**

**Art. 6.-** La secretaria o secretario que esté ejerciendo su profesión, debe guardar absoluta reserva y prudencia sobre asuntos y documentos que le fueren confiados dentro y fuera de las actividades laborales.

**Art. 7.-** El profesional tiene prohibido firmar documentos en donde no acredite y le corresponda a otra persona, ya que puede afectar su profesión y las relaciones laborales.

**Art. 8.-** El profesional debe respetar el carácter confidencial de la información otorgada y por ningún motivo revelar, sin alguna autorización, a menos que sea por obligación legal o profesional.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO**

- Art. 9.-** Es responsabilidad del profesional en secretariado ser solidario con sus compañeros de profesión al igual que con el resto.
- Art. 10.-** El profesional debe proveer de un ambiente de trabajo profesional adecuado, armónico y respetuoso con las personas dentro de la institución, gremio y sociedad.
- Art. 11.-** El profesional debe disipar del ambiente laboral toda actitud descortés e injuriosa de sus colegas y compañeros de trabajo.
- Art. 12.-** Debe cuidarse de no hacer comentarios ofensivos y poco agradables a compañeros que tengan ciertas limitaciones físicas, sean de diferente credo, partido político, y condición social que entorpezca las relaciones profesionales.
- Art. 13.-** Debe respetar la jerarquía dentro de la institución y gremio al que pertenece; manteniendo el equilibrio en las relaciones profesionales e interpersonales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS RELACIONES CON LA INSTITUCIÓN**

**Art. 14.-** Compete al profesional en pleno actividad profesional:

- Conocer la misión y visión de la institución y convertirse en generador de nuevas ideas y soluciones a todo tipo de cambios que se susciten.
- Convertirse en mediador de problemas que se presenten en las relaciones interpersonales en el área de trabajo.
- Debe tener especial cuidado con el flujo de información si se trabaja bajo redes informáticas o si se encuentra en un punto estratégico donde la información sea masiva,
- Expresar la intención de cumplir sus actividades profesionales con objetividad y lealtad dentro de empresa, respetando la filosofía empresarial.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES GREMIALES**

- Art. 15.-** El profesional en secretariado debe integrarse activamente en las actividades gremiales tanto a nivel provincial como nacional.
- Art. 16.-** Acatar las resoluciones que el gremio haya resuelto en asamblea general.
- Art. 17.-** Dentro del ejercicio profesional, no debe usar su posición para realizar acciones en beneficio propio.
- Art. 18.-** Participar de movilizaciones pacíficas que estén permitidas dentro de la ley y que se ha en beneficio del profesional.
- Art. 19.-** Luchar por el adelanto y crecimiento del gremio y de quienes lo conforman.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA OBEDIENCIA, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Art. 20.-** El profesional en secretariado debe cumplir y hacer cumplir el código de ética.

**Art. 21.-** Todo profesional tiene el deber de ejercer sus actividades profesionales basados en el código de ética que se rige en el área de trabajo.

**Art. 22** Cerciorarse que todo profesional conozca el reglamento que consta en el código de ética.

**Art. 23.-** La secretaria debe poner en práctica los principios éticos tales como: la responsabilidad, la honestidad, la verdad, la honradez, la dignidad, la equidad, la solidaridad, la perseverancia, la tolerancia dentro y fuera de sus actividades profesionales.



## **CAPÍTULO IX**

### **SANCIONES**

**Art. 24.-** La profesional en secretariado ejecutivo que haya cometido falta deberá someterse a las siguientes sanciones:

- A) No podrá ejercer su profesión sin haber estado legalmente habilitado y reconocido por la ley.
- B) Violar los estados que conforman el código de ética.
- C) Utilizar el nombre del gremio indebidamente y sin autorización de las autoridades gremiales provinciales o nacionales.
- D) Está prohibido al profesional en secretariado utilizar las relaciones profesionales, personal y posición a lo largo de su ejercicio laboral, para obtener algún tipo de beneficio personal.
- E) La secretaria no debe aceptar obsequios, cenas y otros regalos que comprometan su actividad profesional.
- F) El profesional que oculte información a la violación del reglamento del código de ética, por parte de una compañera

G) Según la gravedad de la falta, la sanción podría ser:

- Amonestación privada
- Amonestación pública
- Suspensión temporal del gremio.
- Expulsión del gremio.
- Dar parte a las autoridades correspondientes de las violaciones y que sean ellos quienes impongan una sanción a la profesional.

## **5.2 PROPUESTA**

### **5.2.1 ANTECEDENTES**

La propuesta del proyecto se efectuará en la Provincia de Pastaza, específicamente en la ciudad del Puyo a la siguiente institución del sector público:

- Honorable Consejo Provincial de Pastaza

Se aplicó encuestas dirigidas al personal de secretarías que conforman los diferentes departamentos de la Institución mencionada, que se encuentran activas en el desempeño profesional.

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a las profesionales en secretariado, podemos conocer claramente que no existe un código de ética específicamente para las secretarías tituladas o profesionales tituladas en otras carreras que se desempeñen en ésta función y que no corresponden a su perfil profesional.

A través de la investigación que se ha realizado en ésta Provincia a las secretarías y como prueba evidente de la carencia de código de ética para éste personal; me he permitido preparar una propuesta de creación de un código de ética que ayude y guíe a lo largo de su actividad y crecimiento personal y profesional.

El código de ética pretende motivar, mantener, cultivar los valores éticos y morales en la secretaria como persona y como profesional en el desarrollo diario de sus actividades, a través de normas reglamentarias escritas que le apoyen y respalden como profesional.

### **5.2.2 INTRODUCCIÓN**

Uno de los mayores propósitos en la creación de un código de ética en el personal de secretariado es la aplicación y capacitación del código de ética, para impulsar actitudes más responsables, transparentes y honestas; y de esta manera disminuir el alto índice de desvalorización en las profesionales en secretariado del sector público.

La secretaria al igual que otros profesionales, tiene el derecho a tener su propio código de ética, que respalde su actividad profesional; dando a conocer la importancia de su labor y las normas por las cuales se rigen como profesionales dentro de las Instituciones mencionadas.

El código de ética creado para las secretarias de esta instituciones está conformado por nueve capítulos y 24 artículos los mismos que comprenden los principios fundamentales: cuando el profesional puede ejercer su profesión, de los derechos que tiene la secretaria, deberes que debe cumplir la profesional, del secreto profesional la prudencia del profesional frente a información a su cargo, de las relaciones entre profesionales del mismo secretariado y con la institución sus obligaciones, de las relaciones gremiales sus deberes y derechos, de la obediencia-aplicación del código de ética y las sanciones que el profesional debe evitar para el buen cumplimiento de sus actividades profesionales.

El código de ética impulsará en las secretarias el mejoramiento de sus actitudes y de su rendimiento profesional, de igual manera se conducirá

con firmes principios éticos y morales dentro del sector público, un punto que ha sido muy controversial en nuestro país últimamente, debido a las falta de valores éticos y morales en el profesional.

Su capacitación dentro del código de ética es de suma importancia, de ello dependerá en gran parte del éxito profesional y personal de las secretarias, a través de él se manejará toda la personalidad y habilidad profesional. El anhelo es evitar la falta de interés y fomentar la importancia y el bienestar profesional en las secretarias procurando salir del estancamiento; porque somos pilares muy importantes dentro de ésta institución y de otras.

### **5.2.3 JUSTIFICACIÓN**

El personal de secretarias de la Institución mencionada, deben conocer el contenido del código de ética, creado específicamente para secretarias en la Provincia de Pastaza, con el cual pretendemos en la profesional obtener que:

- A través del código de ética, mostrar la importancia que tienen los valores éticos y morales en la práctica profesional.
- Por medio de la creación de un código de ética, la profesional y la institución para la cual prestan sus servicios, tengan un respaldo y una guía para evaluar el desempeño profesional en las secretarias.
- El código de ética es un recurso indispensable en la carrera de secretariado, esto permitirá a la profesional conducirse correctamente en el campo laboral y afrontar con seguridad la creciente demanda de profesionales éticos en el Honorable Consejo Provincial de Pastaza.



#### **5.2.4 OBJETIVOS**

##### **GENERAL:**

- Recuperar los valores éticos y morales del personal en Secretariado dentro de sus actividades profesionales en la Institución del Honorable Consejo Provincial de Pastaza, a través del código de ética creado para éste propósito.

##### **ESPECÍFICOS:**

- Mejorar la calidad profesional de la secretaria durante su ejercicio profesional.
- Concientizar en la secretaria la importancia de los valores éticos y morales que tienen dentro de las actividades profesionales.
- Motivar a la secretaria a la práctica de los valores éticos y morales en su vida profesional y personal.

### 5.2.5 CONTENIDOS

La secretaria dentro de su ejercicio profesional debe actualizarse en diferentes campos como: computación, liderazgo y superación personal, servicio al cliente, etiqueta y protocolo, lenguaje y comunicación, relaciones humanas, etc.

La profesional dentro de su actividad debe tomar en consideración para su aplicación en el código de ética los principios fundamentales como:

***Objetividad.-*** La secretaria debe tener bien claro su trabajo y evitar cualquier tipo de perjuicios.

***Integridad.-*** El profesional debe actuar con rectitud a lo largo de toda su carrera.

***Competencia profesional y cuidado suficiente.-*** Para ejercer su profesión, debe tener conocimiento, habilidad y experiencia sobre ello; solicitar consejo o ayuda si el caso lo requiere para que su trabajo sea satisfactorio, seguido de un adecuado cuidado.

***Carácter confidencial.-*** La secretaria debe tener extremo cuidado en la información a ella encomendada.

**Normas Técnicas.**- <sup>12</sup>El profesional deberá llevar a cabo sus servicios profesionales con las técnicas y normas profesionales pertinentes. Tendrá la obligación de ejecutar con cuidado y habilidad los requerimientos de cliente en cuanto sean compatibles con los requisitos de integridad, independencia, objetividad.”

**Vocación de servicio.**- Los directivos y secretarías ejecutivas que laboran para el sector público deben asumir sus decisiones, sin fines de lucro.

**Responsabilidad.**- La secretaria en pleno ejercicio de su profesión debe demostrar responsabilidad por las tareas encomendadas, junto con una buena organización de su tiempo.

**Honestidad.**- La secretaria debe actuar con honestidad en su ejercicio profesional en todo momento y promoverlo dentro de la Institución en la cual trabaja.

**Liderazgo.**- Las secretarías tienen el compromiso de guiarse y mantenerse firmes en los principios éticos y morales del código de ética a través del ejemplo diario.

---

<sup>12</sup> Tomado de: Nivel de conocimiento y grado de cumplimiento del código de ética del contador público ecuatoriano. [www.google.com](http://www.google.com)

### **5.2.6 METODOLOGÍA**

Para poner en conocimiento del código de ética, que se ha creado para el personal de secretarías del Honorable Consejo Provincial de Pastaza, se ha creído conveniente:

Se procederá a realizar la capacitación del personal de acuerdo a la fecha estimada y el cronograma establecido con previa autorización.

#### Plan de Capacitación para Secretarías del Honorable Consejo Provincial de Pastaza

1. Bienvenida
2. Presentaciones( Creador y Expositores)
3. Presentación individual de los capacitados.
4. Dinámica de integración
5. Entrega de materiales (código de ética, lápices, etc)
6. Exposición del contenido (Primera Parte):

#### **CAPÍTULO I: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

- ✓ **Art. 1.-**
- ✓ **Art. 2.-**
- ✓ **Art. 3.-**

#### **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS**

- ✓ **Art. 4.-**

### **CAPÍTULO III: DEBERES FUNDAMENTALES**

- ✓ **Art. 5.-**

### **CAPÍTULO IV: DEL SECRETO PROFESIONAL**

- ✓ **Art. 6.-**
- ✓ **Art. 7.-**
- ✓ **Art. 8.-**

### **CAPÍTULO V: DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO**

- ✓ **Art. 9.-**
- ✓ **Art. 10.-**
- ✓ **Art. 11.-**
- ✓ **Art. 12.-**
- ✓ **Art. 13.-**

## **7. ALMUERZO**

8. Exposición del Contenido ( Segunda Parte):

**CAPÍTULO VI: DE LAS RELACIONES CON LA  
INSTITUCIÓN**

✓ **Art. 14.-**

**CAPÍTULO VII: DE LAS RELACIONES CON LAS  
ENTIDADES GREMIALES**

✓ **Art. 15.-**

✓ **Art. 16.-**

✓ **Art. 17.-**

✓ **Art. 18.-**

✓ **Art. 19.-**

**CAPÍTULO VIII: DE LA OBEDIENCIA, APLICACIÓN Y  
VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

✓ **Art. 20.-**

✓ **Art. 21.-**

✓ **Art. 22**

✓ **Art. 23.-**

**CAPÍTULO IX: SANCIONES**

✓ **Art. 24.-**

9. Evaluación a las capacitadas

10. Análisis breve y compromiso.

11. Agradecimiento

12. Despedida.

### 5.2.7 RECURSOS

Dentro de los recursos a utilizar en el proceso de dar a conocer la información del código de ética tenemos:

#### **RECURSO HUMANO:**

- **Autoridad.**- Sr. Prefecto de la provincia autorizará la capacitación, la designación del salón y el presupuesto respectivo para el personal de secretarias, a través de una solicitud realizada adjuntándolo con el manual del código de ética para su pleno conocimiento
- **Persona del Departamento de Contabilidad.**- Aprobará el presupuesto designado para la capacitación del personal de secretarias de la institución.
- **Expositores.**- Explicarán sobre el contenido del código de ética y la importancia de su manejo en la actividad profesional.
- **Secretarias.**- Personal que será capacitado a través del código de ética.

- **Directivos.-** Personal que tendrá conocimiento sobre las normas reglamentarias por las cuales las secretarias basarán sus principios éticos.
- **Personal de Informática.-** Permitirá a través del infocus desplegar la información contenida en el código de ética que está dirigida a las secretarias
- **Personal de alimentación.-** Se encargarán de proporcionar un refrigerio en la hora de descanso a todas las personas que se encuentran en la capacitación.
- **Personal de ayuda.-** Se encargará de entregar todos los materiales a las personas que serán capacitadas.

### **RECURSO ECONÓMICO:**

Dentro del presupuesto aprobado por el Sr. Perfecto, designó para la capacitación del personal secretarias un total de \$700 (setecientos dólares), los mismos que están designados en:

### **INGRESOS:**

Aprobado para la capacitación del personal de secretarias \$700 (setecientos dólares)



### **EGRESOS:**

Se encuentran distribuidos de la siguiente manera para la cancelación de pagos de:

- Expositores	\$500
- Copias del documento	\$ 80
- Alimentación	\$ 80
- Materiales de Oficina	\$ 40
<b>TOTAL</b>	<b>\$700</b>

Los costos de capacitación para el personal de secretarías, estarán a cargo de la institución la misma que está autorizada por el Sr. Prefecto

### **RECURSO MATERIAL**

- Computadora (1)
- Infocus (1)
- CD (2)
- Flash memory (2)
- Copias del manual de código de ética para el personal respectivo.
- Esferos, lápices, Hojas de papel.

### **5.2.8 EJECUCIÓN DEL PLAN**

La ejecución para la capacitación del personal de secretarias del Honorable Consejo Provincial de Pastaza con la debida aprobación, se efectuará el día 6 de Junio del presente año en el salón de la Institución, a partir de las 8:00 a.m.

Con la finalidad de aumentar la calidad profesional ética en la institución y obtener los mejores resultados en las secretarias, se podrán realizar evaluaciones éticas a todo el personal semestralmente con su previo análisis para corregir las posibles falencias que el personal todavía puede tener;

## CONCLUSIONES

Dentro del trabajo realizado en la ciudad del Puyo Provincia de Pastaza; al Honorable Consejo provincial de Pastaza y con el interés de buscar respuestas a la alta disminución de los valores en las personas profesionales de las empresas que se encuentran a nuestro alrededor y al servicio de la sociedad; hemos realizado esta investigación llegando a la conclusión de que:

- ✓ Dentro de la institución pública mencionada la gran mayoría del personal que conforman las secretarías, no conocen de la existencia de un código de ética ni su contenido, que tenga la institución en que se basen para su labor.
- ✓ Los directivos con sus años de experiencia en la labor dentro de la institución; también refleja un desconocimiento de la existencia de un código de ética y su contenido el mismo que regule las actividades profesionales del personal, lo que ayuda al incremento de baja importancia en los valores éticos y morales.
- ✓ Se demuestra la gran falta de interés por parte de las autoridades del Honorable Consejo Provincial de Pastaza que la conforman, en conocer y dar a conocer de la existencia del código de ética que rige las actividades labores y profesionales del personal que trabaja en la institución.

- ✓ La falta de conocimientos sobre los códigos de ética dentro de la institución, ha hecho que los empleados se encuentren sin ninguna guía ética y moral en el desempeño diario de sus actividades.
- ✓ El desconocimiento y la falta de práctica de los valores ha generado una imagen deteriorada por la presencia de corrupción, mal servicio, y falta de profesionales con valores éticos y morales; al servicio de la sociedad.
- ✓ El personal de secretarías, no poseen un código de ética propio; por el contrario se guían por códigos éticos que rigen a la institución a las que prestan sus servicios profesionales.

## RECOMENDACIONES

En el transcurso de la realización del trabajo de investigación y de acuerdo con los resultados obtenidos; recomiendo a la Institución:

- ✓ Se recomienda a los directivos o jefes departamentales asumir un compromiso moral y ético por conocer y hacer conocer a los empleados a su cargo, el código de ética vigente en la institución, conjuntamente con la práctica de los mismos dentro de las actividades profesionales.
- ✓ Se recomienda al personal de secretarías que conforman la institución a asumir el compromiso por conocer el código de ética, llevándolo a la práctica con seriedad, objetividad y lealtad dentro de las actividades profesionales para el buen servicio de la comunidad y el bien propio.
- ✓ Se recomienda a las autoridades en turno tomar con mayor seriedad la capacitación del personal en valores éticos, liderazgo y a fines, con el propósito de mejorar la actitud y rendimiento de los profesionales.
- ✓ Se recomienda a los directivos evaluar semestralmente a los empleados y especialmente al personal de secretarías, sobre la actitud y comportamiento dentro de los valores éticos y morales que se practican dentro en la institución.

- ✓ Se recomienda a los directivos poner en conocimiento del código de ética al personal nuevo que ingresa a trabajar en la institución y despejar cualquier inquietud que se presente sobre el mismo.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO  
DEL CANTÓN PASTAZA**

## CAPÍTULO I

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

- Art. 1.-** Se considera Secretaria de la Institución, con derecho al ejercicio de la profesión a la persona legalmente acreditada mediante nombramiento o contrato realizado por la Institución.
- Art. 2.-** El código de ética tiene como objetivo aplicar normas reglamentarias al profesional que éste ejerciendo su profesión y promover el cambio de las relaciones laborales dentro de su cargo, para el buen servicio de la entidad y la sociedad.
- Art. 3.-** El profesional debe velar por su prestigio y la responsabilidad de su ejercicio profesional, cuidándolo como algo valioso, aportando por medio de la práctica dentro de los reglamentos establecidos.



## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS

**Art. 4.-** El profesional en secretariado ejecutivo tiene derecho a:

- ✓ Defender y garantizar las normas establecidas dentro del código de ética.
- ✓ Participar como miembro activo de su gremio a nivel provincial y nacional.
- ✓ Asistir a actividades del gremio, cuando éste lo requiera.
- ✓ Denunciar irregularidades que atenten contra la ética y la moral dentro del gremio y el código de ética.
- ✓ Recibir un salario justo, basado en la ley salarial establecido.
- ✓ La capacitación dentro y fuera de su carrera, para mejorar la calidad de la actividad laboral dentro de la institución.
- ✓ Trabajar dentro de las jornadas laborales establecidas por la ley y la institución.
- ✓ Defender su integridad laboral y personal frente a injusticias y/o abusos.

## CAPÍTULO III

### **DEBERES FUNDAMENTALES**

**Art. 5.-** Se consideran deberes fundamentales de la secretaria ejecutiva:

- Ejercer la profesión como un medio de servicio y aporte de conocimientos al ejercicio de su profesión.
- Guiar su trabajo profesional por el camino correcto y dentro de lo que establece el código de ética y reglamentos internos de la institución.
- Aplicar bases éticas y morales en el cumplimiento de sus actividades profesionales.

## CAPÍTULO IV

### DEL SECRETO PROFESIONAL

**Art. 6.-** La secretaria o secretario que esté ejerciendo su profesión, debe guardar absoluta reserva y prudencia sobre asuntos y documentos que le fueren confiados dentro y fuera de las actividades laborales.

**Art. 7.-** El profesional tiene prohibido firmar documentos en donde no acredite y le corresponda a otra persona, ya que puede afectar su profesión y las relaciones laborales.

**Art. 8.-** El profesional debe respetar el carácter confidencial de la información otorgada y por ningún motivo revelar, sin alguna autorización, a menos que sea por obligación legal o profesional.

## CAPÍTULO V

### **DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO**

- Art. 9.-** Es responsabilidad del profesional en secretariado ser solidario con sus compañeros de profesión al igual que con el resto.
- Art. 10.-** El profesional debe proveer de un ambiente de trabajo profesional adecuado, armónico y respetuoso con las personas dentro de la institución, gremio y sociedad.
- Art. 11.-** El profesional debe disipar del ambiente laboral toda actitud descortés e injuriosa de sus colegas y compañeros de trabajo.
- Art. 12.-** Debe cuidarse de no hacer comentarios ofensivos y poco agradables a compañeros que tengan ciertas limitaciones físicas, sean de diferente credo, partido político, y condición social que entorpezca las relaciones profesionales.
- Art. 13.-** Debe respetar la jerarquía dentro de la institución y gremio al que pertenece; manteniendo el equilibrio en las relaciones profesionales e interpersonales.

## CAPÍTULO VI

### **DE LAS RELACIONES CON LA INSTITUCIÓN**

**Art. 14.-** Compete al profesional en pleno actividad profesional:

- Conocer la misión y visión de la institución y convertirse en generador de nuevas ideas y soluciones a todo tipo de cambios que se susciten.
- Convertirse en mediador de problemas que se presenten en las relaciones interpersonales en el área de trabajo.
- Debe tener especial cuidado con el flujo de información si se trabaja bajo redes informáticas o si se encuentra en un punto estratégico donde la información sea masiva,
- Expresar la intención de cumplir sus actividades profesionales con objetividad y lealtad dentro de empresa, respetando la filosofía empresarial.

## CAPÍTULO VII

### **DE LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES GREMIALES**

**Art. 15.-** El profesional en secretariado debe integrarse activamente en las actividades gremiales tanto a nivel provincial como nacional.

**Art. 16.-** Acatar las resoluciones que el gremio haya resuelto en asamblea general.

**Art. 17.-** Dentro del ejercicio profesional, no debe usar su posición para realizar acciones en beneficio propio.

**Art. 18.-** Participar de movilizaciones pacíficas que estén permitidas dentro de la ley y que se ha en beneficio del profesional.

**Art. 19.-** Luchar por el adelanto y crecimiento del gremio y de quienes lo conforman.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA OBEDIENCIA, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Art. 20.-** El profesional en secretariado debe cumplir y hacer cumplir el código de ética.

**Art. 21.-** Todo profesional tiene el deber de ejercer sus actividades profesionales basados en el código de ética que se rige en el área de trabajo.

**Art. 22** Cerciorarse que todo profesional conozca el reglamento que consta en el código de ética.

**Art. 23.-** La secretaria debe poner en práctica los principios éticos tales como: la responsabilidad, la honestidad, la verdad, la honradez, la dignidad, la equidad, la solidaridad, la perseverancia, la tolerancia dentro y fuera de sus actividades profesionales.

## CAPÍTULO IX

### **SANCIONES**

**Art. 24.-** El profesional en secretariado ejecutivo que haya cometido falta deberá someterse a las siguientes sanciones:

- A) No podrá ejercer su profesión sin haber estado Legalmente habilitado y reconocido por la ley.
- B) Violar los estados que conforman el código de ética.
- C) Utilizar el nombre del gremio indebidamente y sin autorización de las autoridades gremiales provinciales o nacionales.
- D) Está prohibido al profesional en secretariado utilizar las relaciones profesionales, personal y posición a lo largo de su ejercicio laboral, para obtener algún tipo de beneficio personal.



- E) La secretaria no debe aceptar obsequios, cenas y otros regalos que comprometan su actividad profesional.
- F) El profesional que oculte información a la violación del reglamento del código de ética, por parte de un compañero (a)
- G) Según la gravedad de la falta, la sanción podría ser:
- Amonestación privada
  - Amonestación pública
  - Suspensión temporal del gremio.
  - Expulsión del gremio.
  - Dar parte a las autoridades correspondientes de las violaciones y que sean ellos quienes impongan una sanción a la profesional.

## **5.2 PROPUESTA**

### **5.2.1 ANTECEDENTES**

La propuesta del proyecto se realizó en la Provincia de Pastaza, específicamente en la ciudad del Puyo a la siguiente institución del sector público:

- Ilustre Municipio de Pastaza

Se aplicó encuestas dirigidas al personal de secretarias que conforman los diferentes departamentos de la Institución mencionada, que se encuentran activas en el desempeño profesional.

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a las profesionales en secretariado, puedo mencionar la no existe un código de ética específicamente para el personal de secretarias tituladas o profesionales tituladas en otras carreras que se desempeñen en ésta función y que no corresponden a su perfil profesional.

A través de la investigación que se ha realizado en ésta Institución a las secretarias y como prueba evidente de la carencia de código de ética para éste personal; me he permitido presentar una propuesta de creación de un código de ética que ayude, guíe y

respalde a la profesional a lo largo de su actividad y crecimiento personal y profesional.

El código de ética pretende motivar, mantener, cultivar y fortalecer los valores éticos y morales en la profesional a lo largo de su desarrollo diario de las actividades laborales, a través de normas reglamentarias escritas que le apoyen y respalden como profesional.

### 5.2.2 INTRODUCCIÓN

El propósito de un código de ética para el personal en secretariado de ésta institución del sector público; es concientizar sobre la acelerada pérdida de valores éticos y morales en la profesional, a través de la creación de un manual de código de ética; el mismo que refiere a normas reglamentarias para un buen desempeño profesional, buscando mejorar las actividades y la calidad personal.

Dentro del código de ética que comprende nueve capítulos y 24 artículos se muestran: los principios fundamentales: *el derecho a ejercer la profesión y protegerla*, derechos: *defender y garantizar el código de ética*, deberes: *la obligación con su trabajo*, el secreto profesional: *la absoluta reserva sobre los asuntos*, las obligaciones relaciones con la institución: *regirse por la filosofía empresarial*, con el resto del personal de secretario y otros: *sobre la responsabilidad afectiva y la solidaridad*. Y las sanciones: *sobre violar las normas reglamentarias establecidas en el código de ética* que el profesional debe conocer, cumplir y evitar romper.

Pretendemos a más de dar a conocer el código de ética, facilitar una capacitación con la finalidad de incrementar el interés y la práctica de los valores con un compromiso serio dentro del ejercicio profesional y la importancia en lo personal, convirtiéndolo en una

guía, una ayuda, un respaldo y podamos de esta manera dejar un valioso aporte a la profesional de ésta institución, para así solventar en poco la creciente demanda de profesionales éticos.

### **5.2.3 JUSTIFICACIÓN**

El personal de secretarías de la Institución mencionada, deben conocer el contenido del código de ética, creado específicamente para secretarías, con el cual pretendemos la profesional obtener que:

- A través del código de ética, mostrar la importancia que tienen los valores éticos y morales en la práctica profesional.
- Por medio de la creación de un código de ética, el profesional y la institución para la cual prestan sus servicios, tengan un respaldo y una guía para evaluar el desempeño y las actitudes en las secretarías dentro del ejercicio profesional.
- El código de ética es un recurso indispensable en la carrera de secretariado, esto permitirá al profesional conducirse correctamente en el campo laboral y personal, afrontando con seguridad y objetividad los obstáculos que se le presentaren dentro de la práctica profesional en el Ilustre Municipio del Cantón Pastaza.

#### **5.2.4 OBJETIVOS**

##### **GENERAL:**

- Recuperar los valores éticos y morales del personal en Secretariado dentro de sus actividades profesionales en la Institución del Ilustre Municipio del Cantón de Pastaza, a través del código de ética creado para éste propósito.

##### **ESPECÍFICOS:**

- Mejorar las actitudes de la secretaria dentro del ejercicio profesional a través del código de ética.
- Obtener mayor sensibilidad y calidad humana en la secretaria dentro de las actividades laborales.
- Alcanzar un compromiso ético y moral en la secretaria que éste ejerciendo su profesión.



### 5.2.5 CONTENIDOS

La secretaria dentro de su ejercicio profesional debe actualizarse en diferentes campos como: computación, liderazgo y superación personal, servicio al cliente, etiqueta y protocolo, lenguaje y comunicación, relaciones humanas, etc.

El profesional dentro de su actividad debe tomar en consideración para su aplicación en el código de ética los principios fundamentales como:

**Objetividad.-** La secretaria debe tener bien claro su trabajo y evitar cualquier tipo de perjuicios.

**Integridad.-** El profesional debe actuar con rectitud a lo largo de toda su carrera.

**Competencia profesional y cuidado suficiente.-** Para ejercer su profesión, debe tener conocimiento, habilidad y experiencia sobre ello; solicitar consejo o ayuda si el caso lo requiere para que su trabajo sea satisfactorio, seguido de un adecuado cuidado.

**Carácter confidencial.-** La secretaria debe tener extremo cuidado en la información a ella encomendada.

**Normas Técnicas.-** “El profesional deberá llevar a cabo sus servicios profesionales con las técnicas y normas profesionales pertinentes. Tendrá la obligación de ejecutar con cuidado y habilidad los requerimientos de cliente en cuanto sean compatibles con los requisitos de integridad, independencia, objetividad.”

**Vocación de servicio.-** Los directivos y secretarías ejecutivas que laboran para el sector público deben asumir sus decisiones, sin fines de lucro.

**Responsabilidad.-** La secretaria en pleno ejercicio de su profesión debe demostrar responsabilidad por las tareas encomendadas, junto con una buena organización de su tiempo.

**Honestidad.-** La secretaria debe actuar con honestidad en su ejercicio profesional en todo momento y promoverlo dentro de la Institución en la cual trabaja.

**Liderazgo.-** Las secretarías tienen el compromiso de guiarse y mantenerse firmes en los principios éticos y morales del código de ética a través del ejemplo diario.

### 5.2.6 METODOLOGÍA

Para poner en conocimiento del código de ética que se ha creado para el personal de secretarías del Ilustre Municipio del Cantón Pastaza, se ha creído conveniente realizarlo en dos días:

Para la debida capacitación del personal se procederá de acuerdo a las fechas y el cronograma establecido con previa aprobación por parte de la institución para el personal de secretarías, para lo cual se desarrollara de la siguiente manera:

#### **Viernes 12 de junio del 2009 a partir de las 2 p.m.**

1. Bienvenida
2. Presentaciones (Creador, Expositores y Capacitados)
3. Breve Introducción del tema.
4. Entrega de materiales (código de ética, lápices, etc.)
5. Exposición del contenido (Primera Parte):

### **CAPÍTULO I: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

- ✓ Art. 1.-
- ✓ Art. 2.-
- ✓ Art. 3.-

## **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS**

✓ Art. 4.-

## **CAPÍTULO III: DEBERES FUNDAMENTALES**

✓ Art. 5.

### **7. REFRIGERIO**

## **CAPÍTULO IV: DEL SECRETO PROFESIONAL**

✓ Art. 6.-

✓ Art. 7.-

✓ Art. 8.-

## **CAPÍTULO V: DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO**

✓ Art. 9.-

✓ Art. 10.-

✓ Art. 11.-

✓ Art. 12.-

✓ Art. 13.-

8.- Dinámica – ejercicio

9.- Evaluación

10. Agradecimiento y Despedida.

**Sábado 13 de junio del 2009 a partir de las 8:00 a.m.**

1. Análisis breve de capítulos anteriores
2. Exposición del Contenido (Segunda Parte):

### **CAPÍTULO VI:** DE LAS RELACIONES CON LA INSTITUCIÓN

- ✓ Art. 14.-

### **CAPÍTULO VII:** DE LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES GREMIALES

- ✓ Art. 15.-
- ✓ Art. 16.-
- ✓ Art. 17.-
- ✓ Art. 18.-
- ✓ Art. 19.-

9. Dinámica (Historia de los valores)

### **CAPÍTULO VIII:** DE LA OBEDIENCIA, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- ✓ Art. 20.-
- ✓ Art. 21.-
- ✓ Art. 22
- ✓ Art. 23.-

## CAPÍTULO IX: SANCIONES

✓ Art. 24.-

9. Ejercicios
10. Breve evaluación de los contenidos.
11. Análisis y compromiso
12. Despedida.

### 5.2.7 RECURSOS

Dentro de los recursos a utilizar en el proceso de capacitación para dar a conocer la información del código de ética tenemos:

#### RECURSO HUMANO:

- **Autoridad.-** Sr. Alcalde del Municipio es la persona que autorizará la capacitación, la designación del salón y el presupuesto respectivo para el personal de secretarías y directivos, mediante de solicitudes realizadas conjuntamente con el manual del código de ética para su pleno conocimiento
- **Persona del Departamento de Contabilidad.-** Aprobará el presupuesto designado para la capacitación del personal de secretarías de la institución.

- **Expositores.-** Darán a conocer el contenido del código de ética y la importancia de su manejo dentro de la actividad profesional.
- **Secretarias.-** Personal que será capacitado a través de los expositores sobre del código de ética para secretarias.
- **Directivos.-** Personal que tendrá conocimiento sobre las normas reglamentarias por las cuales las secretarias basarán sus principios éticos.
- **Personal de Informática.-** Permitirá a través de los sistemas y equipos informáticos desplegar la información contenida en el código de ética que está dirigida a las secretarias para mayor visualización.
- **Personal de alimentación.-** Se encargarán de proporcionar un refrigerio en la hora de descanso a todas las personas que se encuentran en la capacitación.
- **Personal de ayuda.-** Se encargará de entregar todos los materiales a las personas que serán capacitadas y en otros haberes si lo requiere.

RECURSO ECONÓMICO:

Dentro del presupuesto aprobado por el Sr. Alcalde, designó para la capacitación del personal secretarias un total de \$560 (quinientos sesenta dólares), los mismos que están designados en:

INGRESOS:

Aprobado para la capacitación del personal de secretarias \$700 (setecientos dólares)

EGRESOS:

Se encuentran distribuidos de la siguiente manera para la cancelación de pagos de:

- Expositores	\$400
- Copias del documento	\$ 60
- Alimentación	\$ 70
- Materiales de Oficina	\$ 30
TOTAL	\$560

Los costos de capacitación para el personal de secretarias, estarán a cargo de la institución la misma que está autorizada por el Sr. Alcalde



### RECURSO MATERIAL

- Computadora (1)
- Infocus (1)
- CD (2)
- Flash memory (2)
- Copias del manual de código de ética para el personal respectivo.
- Esferos, lápices, Hojas de papel.

### 5.2.8 EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución para la capacitación del personal de secretarias del Honorable Consejo Provincial de Pastaza, se efectuará en los siguientes días el viernes 12 de junio del 2009 a partir de las 2 p.m. y 13 de junio del presente año en el salón de la Institución, a partir de las 8:00 a.m.

Con la finalidad de apoyar al buen desarrollo profesional ética en la institución y obtener los excelentes resultados, se podrían realizar evaluaciones éticas a todo el personal de secretarias trimestralmente con su previo análisis para corregir las posibles falencias que el personal todavía puede tener problemas en el desempeño de sus actividades o relaciones interpersonales.

## CONCLUSIONES

Dentro de la investigación realizada en el Ilustre Municipio del Cantón Pastaza y con el interés de reducir el incremento de la falta de valores en las personas profesionales que se encuentran a nuestro alrededor y al servicio de la sociedad; hemos llegado a la conclusión de que:

- ✓ Dentro de la institución pública mencionada la gran mayoría del personal de secretarías, no conocen de la existencia de un código de ética en la institución para la cual laboran, ni su contenido, por lo que deberían regirse adecuadamente.
- ✓ Los directivos dentro de sus años de experiencia en la labor dentro de la institución; también reflejan un alto grado de desconocimiento de la existencia de un código de ética y su contenido, el mismo que regule las actividades profesionales del personal, lo que incrementa la baja importancia en los valores éticos y morales.
- ✓ A través de las encuestas realizadas se demuestra la gran falta de interés por parte de las autoridades del Ilustre Municipio del Cantón Pastaza que la conforman, en conocer y dar a conocer de la existencia del código de ética que rige

las actividades labores y profesionales del personal que trabaja en la institución.

- ✓ La falta de conocimientos sobre los códigos de ética dentro de la institución, ha generado que los empleados se encuentren a la deriva en el desempeño diario de sus actividades.
- ✓ La poca práctica de los valores ha generado una imagen deteriorada por la presencia de corrupción, mal servicio, y falta de profesionales con valores éticos y morales; al servicio de la sociedad.
- ✓ El personal de secretarías, no poseen un código de ética propio; por el contrario se guían por códigos éticos que rigen a la institución a las que prestan sus servicios profesionales y por las bases firmes inculcadas por las familias.

## RECOMENDACIONES

En el transcurso de la realización del trabajo de investigación y de acuerdo con los resultados obtenidos; recomiendo a la Institución:

- ✓ Se recomienda a las autoridades, directivos o jefes departamentales asumir un compromiso moral y ético por conocer y hacer conocer a los empleados a su cargo, el código de ética vigente en la institución, conjuntamente con la práctica de los mismos dentro de las actividades profesionales.
- ✓ Se recomienda al personal de secretarías que conforman los distintos departamentos en la institución a asumir un compromiso moral y ético por conocer y ejecutar el código de ética, con seriedad, objetividad y lealtad dentro de las actividades profesionales para el buen servicio a la comunidad y el bien propio.
- ✓ Se recomienda a las autoridades en turno tomar con mayor seriedad la capacitación del personal en valores éticos, liderazgo y a fines, con el propósito de mejorar la actitud y rendimiento de los profesionales.
- ✓  Se recomienda a los directivos evaluar trimestralmente a los directivos, empleados y especialmente

al personal de secretarias, sobre la actitud, comportamiento y desenvolvimiento dentro de los valores éticos y morales que se practican dentro en la institución.

- ✓ Se recomienda a los directivos asumir un serio compromiso ético de responsabilidad para poner en conocimiento del código de ética al personal nuevo que ingresa a trabajar en la institución y despejar cualquier inquietud que se presente sobre el mismo.

# 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 a 50 años       ( )

**2. TÍTULO QUE POSEE**

1. Egresada en 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 DE TRABAJO**

### **6. LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA ES:**

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

### **7. ¿CUÁNTOS AÑOS D 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. ¿EN LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA TIENE UN CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGUE 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 MAS IMPRTANTE 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 CUASAS DE LOS PROBLEMAS ÉTICOS QUE A SU FORMA DE VER, ENFRENTA MÁS COMUNENTE 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 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 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 a 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 FUNCIONAMIENTOS 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. ¿EN LA EMPRESA EN LA QUE USTED LABORA TIENE UN CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGUE 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 LE 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 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 | ( ) | 7. Perseverancia               | ( ) |
| 2. Honestidad      | ( ) | 8. Tolerancia                  | ( ) |
| 3. Solidaridad     | ( ) | 9. Dignidad                    | ( ) |
| 4. Verdad          | ( ) | 10. Secreto Profesional        | ( ) |
| 5. Libertad        | ( ) | 11. Comportamiento profesional | ( ) |
| 6. Equidad         | ( ) | 12. Honradez                   | ( ) |

**16. ¿CUÁL SERÍA SU COMPROMISO, PARA QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA EB 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*

## EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL DEL HONORABLE

### CONCEJO PROVINCIAL DE PASTAZA

1. ¿Cuántos artículos y capítulos recuerda que constan en el código de ética y cuáles son?  
.....  
.....  
.....
2. ¿Qué capítulo a su parecer le fue de mayor importancia?  
.....  
.....
3. ¿En cuál de los capítulo y/o artículos puestos a consideración en esta capacitación, ha visto que ha presentado dificultad para practicarlo en el ejercicio profesional?  
.....  
.....  
.....
4. ¿Cuál de todos los capítulos y/o artículos pondrá mayor interés en practicarlo?  
Por qué?  
.....  
.....  
.....
5. ¿Ha tenido problemas en el rendimiento laboral y/o personal dentro de la institución por la falta de un código de ética?  
.....  
.....  
.....
6. ¿Cuáles son las sanciones que usted debería evitar?  
.....  
.....  
.....
7. ¿Cuál sería su compromiso de hoy en adelante para el cumplimiento del código de ética?  
.....  
.....  
.....
8. A su criterio que le ha parecido la creación de un código de ética para las secretarías.

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

Felicitaciones por participar en esta capacitación y convertirse en uno más de la cadena de profesionales ética que nuestra provincia requiere.

Gracias



## **EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO**

### **DEL CANTÓN PASTAZA**

1. ¿Cuántos artículos y capítulos recuerda que constan en el código de ética y cuáles son?  
.....  
.....  
.....
2. ¿Qué capítulo a su parecer le fue de mayor importancia?  
.....  
.....
3. ¿En cuál de los capítulo y/o artículos puestos a consideración en esta capacitación, ha visto que ha presentado dificultad para practicarlo en el ejercicio profesional?  
.....  
.....  
.....
4. ¿Cuál de todos los capítulos y/o artículos pondrá mayor interés en practicarlo?  
Por qué?  
.....  
.....  
.....
5. ¿Ha tenido problemas en el rendimiento laboral y/o personal dentro de la institución por la falta de un código de ética?  
.....  
.....  
.....
6. ¿Cuáles son las sanciones que usted debería evitar?  
.....  
.....  
.....
7. ¿Cuál sería su compromiso de hoy en adelante para el cumplimiento del código de ética?  
.....  
.....  
.....
8. A su criterio que le ha parecido la creación de un código de ética para las secretarías.

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

Felicitaciones por participar en esta capacitación y convertirse en uno más de la cadena de profesionales ética que nuestra provincia requiere.

Gracias