

# PERFILES

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES  
DE LAS OCUPACIONES



GOBIERNO  
FEDERAL

STPS



# Secretaria

# 41

La eficiencia del cuerpo directivo de las organizaciones depende en mucho de la eficiencia de su personal de apoyo. La Secretaria forma parte del equipo que hace posible que los directivos centren su labor en tareas de mayor significación económica o estratégica para la empresa.

Los establecimientos solicitan Secretarias Ejecutivas, Bilingües, en General y Taquimecanógrafas para apoyar sus procesos administrativos, generalmente en niveles directivos, aunque también se les requiere para auxiliar en áreas operativas. En algunos casos, las Secretarias deben de contar con conocimientos en el área a la que se desean incorporar, por ejemplo, de contabilidad, finanzas, compras, etc. Las Secretarias auxilian a sus jefes organizando y atendiendo diversos asuntos. Para ello, mecanografían textos, archivan documentos, reciben y efectúan llamadas telefónicas, llevan el minutario de asuntos del área y la agenda de su jefe, redactan y revisan documentos sencillos, envían y reciben correspondencia, toman dictados y los transcriben, y coordinan a otro personal de apoyo tales como mensajeros, choferes y personal de limpieza. En algunas empresas es también un requisito el manejo de uno o más idiomas, debido a que las transacciones comerciales de las empresas con el exterior requieren establecer comunicación verbal y escrita con ellas en su idioma, así como la administración de un fondo revolvente para cubrir gastos menores de la oficina.

La Secretaria debe contar con habilidades para el trato cordial

con el público y compañeros de trabajo, y cuando es necesario, con capacidad para coordinar el trabajo de auxiliares. Debe, en consecuencia, tener la habilidad para situarse al nivel de las otras personas, sin importar su condición social, económica o cultural, y sin perder de vista el objetivo de su trabajo.

Para realizar su trabajo con eficiencia, las Secretarias de hoy deben de saber efectuar la captura rápida y con excelente ortografía de documentos valiéndose del uso de diversos programas de cómputo. En algunas empresas el uso de la computadora no se restringe al manejo de los procesadores de texto, sino también abarca la operación de hojas de cálculo y otros programas para el control del archivo, del inventario, la nómina y otra información importante.

Actualmente, la Secretaria tiene a su favor avances tecnológicos que facilitan su tarea de manera cotidiana. Tiene a su servicio mejores conmutadores y aparatos telefónicos que le permiten mantener una comunicación ágil con el público y personal de la empresa. Cuenta también con equipo de cómputo que le facilita no sólo el registro y control de datos a través de la operación de sistemas de información y programas especializados, sino también mejores medios de información y comunicación a través del Internet. Las fotocopiadoras, escáners y faxes forman parte de este acervo. Es necesario que la Secretaria conozca la operación de estos recursos y actualice su conocimiento en torno a ellos para transformarlos en herramientas útiles a su labor.

¡Nuestros servicios son gratuitos!



Vivir Mejor