



Opinión: Consideraciones sobre el secretariado

26 de Abril 2016 Por: [Redacción](#) ^[1]

Lic. Daniel Del Valle Hasbun, Profesor

Escuela de Ciencias Sociales

La noble profesión del secretariado se viene desempeñando desde vieja data, pero no se sabe el momento exacto de su aparición. Lo que sí podemos afirmar con seguridad es que surgieron como una consecuencia natural a la necesidad que tiene una persona prominente de alguien en quien poder confiar sus asuntos confidenciales y que puedan actuar en beneficio de su jefe.

Durante el transcurrir de la historia del ser humano, distintas civilizaciones presentan evidencias sobre la aparición e importancia de personas que desempeñaron labores de carácter secretarial sin recibir propiamente el nombre de secretarios.

Estas personas llegaron a constituir una verdadera clase social a la cual se les llamó escribas, escribanos o secretarios, es decir, que estos profesionales dieron sus primeros pasos junto al inicio de la civilización, primero como proclamadores públicos y luego como escribas.

Conforme evolucionó la historia humana, muchas cosas y hasta profesiones fueron cambiando, pero lo que hoy conocemos como secretariado se mantuvo casi intacto.

Ya para los principios de la época moderna, los nobles tenían secretarios (generalmente hombres) y se les elegía por el dominio de varios idiomas, entre ellos el latín. Ellos tenían una gran importancia, pues fungían como consejeros, e integraban los consejos de administración y del estado del reino; y como autoridad de sus escritos, que no podían ser alterados, sino por el propio rey.

Ello es ejemplo de que el secretariado ha demostrado ser una actividad de enorme importancia, que actualmente conserva dentro del ámbito comercial, administrativo y de ejecución. La secretaria es una asistente ejecutiva que posee el dominio completo de las técnicas de la oficina, que demuestra capacidad para asumir responsabilidades que su jefe le encargue, con gran iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y tomando decisiones dentro del margen de autoridad que se le ha asignado.

Por ello es indispensable que quien ejerza la profesión de secretaria posea capacidades intelectuales, disposición dinámica, seguridad personal, criterio adecuado y personalidad, entre otras.

Debido a su importancia, cada vez se ve sometida a más y más exigencias que, a la vez, la hacen imprescindible en cada organización.

En el pasado era suficiente con que la secretaria supiera escribir a computadora y tener buenas maneras telefónicas y timbre de voz, sin embargo, la preparación es el punto que más se busca en la actualidad, y a estos requerimientos se agrega el que deba saber por lo menos dos idiomas, que no solo sepan encender y escribir en una computadora, sino que sean usuarias avanzadas de los programas de ofimática que usa la organización en cuestión.

Además, una secretaria de hoy debe tener poder de decisión, relaciones humanas, conocimientos administrativos, y hasta de economía y finanzas. Pero también debe estar al día en lo que asuntos institucionales se refiere y saber elaborar proyectos en caso de que se requiera.

De esto se deriva que deben estar constantemente actualizando sus conocimientos, pero también, que su oficio, aunque aumenta de requerimientos y preparación para cada una de ellas, también hace que sean cada día más esenciales e insustituibles para las organizaciones.

La secretaria está presente en muchas de las etapas de distintos procesos institucionales, sea hacia el interior y hacia el exterior: levantar escritos, atender el teléfono, recibir mensajes desde los más simples hasta los más complejos, guardar secretos, ser consejera, dar contención a la ansiedad del jefe, a través de concretar las herramientas básicas con las que habrá de luchar en el campo organizacional. Y sobre todo, son las agentes de ejecución por excelencia. Ellas son quienes dan vida a las directrices y quienes constantemente nos recuerdan de las políticas institucionales para el mejor proceder en nuestras labores cotidianas.

Además, desempeñan una labor de suprema importancia hacia lo externo: muchas veces son la voz y la imagen de la organización para la que trabajan. El primer contacto y la primera impresión que una persona tiene de una organización está dada por el contacto con la secretaria, de quien creemos que con su actitud al atender nos reflejará la personalidad de su propio jefe, e incluso de todo el personal que labora en la organización u empresa. ¿Cuántas veces hemos tomado en consideración la atención recibida a la consulta que hemos hecho de manera telefónica para realizar algún negocio o instaurar alguna relación con una institución? ¡Es determinante esa primera interacción la mayoría de las veces!

Si somos atendidos de mala gana, de manera descortés o con desgano, probablemente no lleguemos a tener un buen concepto o vayamos a rechazar a esa empresa y buscar otra opción para satisfacer nuestra demanda, del tipo que sea. La secretaria en esos casos va a ser la imagen de todas las personas que trabajan en ese lugar. Ello claramente nos demuestra que es de supremo valor que sean personas amables y de buenos modales.

Las secretarias, a manera de conclusión, son más que unas trabajadoras ejemplares, pues “entre sus manos hacen el milagro de transformar áridos documentos en comunicaciones comprensibles. Los clasifican en forma ordenada y bella. Saben que el trabajo es gratificante cuando se hace con amor. Hacen de su faena diaria algo más que un esfuerzo habitual. Entienden la trascendencia de su labor y toman su oficio con cariño. Arduo es su trabajo a veces, sobre todo cuando la presión las agobia. Tienen que redoblar su esfuerzo para guardar la calma y la serenidad ante reproches injustos y caprichos de quienes exigen de ellas más de lo debido. Su trabajo requiere condiciones, aptitudes y esfuerzos. Se aprende paso a paso. Se perfecciona con la práctica, con el amor, con el deseo de servir a la comunidad. En ellas hay calor humano, comprensión y hermandad. A veces parecen incansables. Son las reinas de la comunicación. Cantan la canción del progreso.”^[1] ^[2]

^[1] ^[3] Tomado de <http://grandezadelser.blogspot.com/2009/04/homenaje-las-secretarias-y-sus-valores.html> el 17/04/2016 ^[4] a las 15:06.

Source URL (modified on 04/10/2018 - 08:57): <https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/node/858>

Enlaces

[1] <https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/users/redaccion>

[2] https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/2016/04/26/opinion-consideraciones-secretariado#_ftn1

[3] https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/2016/04/26/opinion-consideraciones-secretariado#_ftnref1

[4] <http://grandezadelser.blogspot.com/2009/04/homenaje-las-secretarias-y-sus-valores.html%20el%2017/04/2016>