

*Americaeconomía online, 27 de Agosto de 2011*

## **Las 6 virtudes cardinales de una secretaria top**

Si por el azar del destino su secretaria se marchó y necesita ocupar su cargo, lea este artículo para saber cómo elegir su reemplazo.

Por Daniela Arce

No es el presidente de la empresa, ni uno de los directores, tampoco el CEO o un gerente clave. Sin embargo, el rol de las secretarías top en las compañías tiene bastante de estratégico, porque se trata de quien tiene las llaves de la puerta de entrada de su oficina.

Con ese poder de decidir importancias y jerarquías -además de conocer las intimidades del negocio, organizar el trabajo y hasta la vida en general- equivocarse puede ser un gran error.

**¿Cómo elegirla (o elegirlo, pues también puede tratarse de un asistente varón)?**

Los headhunters explican que como mínimo, para el perfil de secretaria top "se busca personas con formación equivalente a un nivel de estudio técnico de alto nivel o universitario, preferentemente en secretariado, además de un dominio fluido del inglés y la propia lengua nativa, experiencia laboral de al menos un año y manejo técnico de las principales herramientas de Office e internet. De ahí para arriba", dice Griselda Gottero, jefa comercial de [ZonaJobs](#).

Además, **"Una buena secretaria debe ser acreedora de confianza. Su discreción, carácter y competencias son clave para su buen desempeño. Su compromiso, fidelidad e identificación con la empresa y las personas que la dirigen debe ser total"**, explica Carolina Sepúlveda, directora de proyectos de evaluación de búsqueda de ejecutivos de [SommerGroup](#)<sup>®</sup>.

No es una tarea fácil, encontrar personas de esas características (no olvidar que "secretaria" viene de "secreto"), por lo que no es habitual que las mejores estén disponibles fácilmente en el mercado laboral, y muchas acompañan ejecutivos durante toda su carrera, en las buenas y en las malas.

Así, una secretaria top con más de 10 años de experiencia, según distintas compañías de caza de talentos, puede llegar a ganar US \$ 3.500 de sueldo y más, pues en este cargo, nadie quiere demasiada rotación.

En conversación con estos expertos, llegamos a las 6 virtudes cardinales que toda secretaria debe tener:

- 1. Lealtad:** Si no hay confianza, no hay secretaria. Ellas manejan información confidencial cuyo conocimiento puede llegar a ser fatal.
- 2. Discreción:** Es fundamental que esta persona pueda manejar información entendiendo su importancia. No se trata sólo de la información crítica que recibe de sus jefes, sino también de la que puede recoger de la empresa y sus stakeholders. Es de alto valor que mantenga una actitud de cierta distancia respecto de comentarios o rumores, sin mezclarse en ese tipo de intercambios.
- 3. Claridad verbal:** No sólo se trata de tener un nivel de lenguaje adecuado y claridad para transmitir mensajes a diferentes personas en la empresa y fuera

de ella. Sino, también capacidad para manejar situaciones críticas con actitudes y palabras adecuadas. "Por ejemplo, un CEO busca una persona que se fija en detalles, que esté atenta y que sepa transmitir de forma cordial cualquier cambio de planes a último momento", afirma Gottero.

**4. Flexibilidad:** Es común que una buena secretaria solucione requerimientos con un nivel de urgencia diverso, que incluso pueden venir de otras jefaturas. "Es importante que una secretaria logre reorganizarse en función de nuevas demandas y contingencias, además de invertir mayores esfuerzos si hay aumento en las exigencias y entender las prioridades. Mejor, si logra anticiparse a las necesidades", dice Sepúlveda.

**5. Sistematización:** Por muy de perogrullo que sea, no se puede olvidar que si existen secretarías es porque el tiempo de un ejecutivo es valioso y necesita que alguien lo ayude a administrarlo con criterio y orden, y la única manera de lograrlo, es con una persona que piense y actúe de manera sistemática.

**6. Modernidad:** No es un misterio, de un tiempo a esta parte es sabido que será necesario para la mayoría de las empresas tener trabajadores y ejecutivos que dominen y sepan aprovechar las nuevas tecnologías. Las secretarías no son la excepción. Es más, las buenas aprenden antes que sus jefes, y suelen enseñarles.