

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.

Secretariado Ejecutivo Universitario

INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 2: Trabajo Monográfico

Estudiante: Eduardo Ramón Fernández

**Título del Trabajo: EL SECRETARIO EJECUTIVO COMO APOYO A
LA TOMA DE DECISIONES**

Docente Tutor: Leandro Javier Domínguez

Consejo Asesor:

Prof. S.A. Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora)

Prof. Mgtr. Marina Erika Bulak (Miembro asesor titular)

Prof. Esp. Lic. María Cecilia Mir (Miembro asesor titular)

Prof. Esp. María Florencia Lafuente (Miembro asesor suplente)

Año Académico: 2024

Contenido

Agradecimientos	3
Objetivo general:.....	4
Objetivos específicos:	4
Introducción	5
Definición y evolución del secretariado ejecutivo:	6
Prácticas del Secretario y de la Secretaría en Instituciones Educativas: Dimensión Política..	7
Competencias y habilidades clave del secretario ejecutivo en el siglo 21	10
Teorías y modelos de toma de decisiones	11
El secretario ejecutivo y la paradoja del género	14
El Secretario Ejecutivo como agente de cambio	21
Cultura Organizacional	22
Nuevas tecnologías, el secretario ejecutivo y su rol en la era digital:	24
Competencias Clave, El rol del secretario para la Toma de Decisiones: encuesta realizada a asistentes y secretarios, de diferentes rubros empresariales.	28
Conclusión.....	44
Anexo:(encuesta utilizada para la obtencion de datos)	45
Bibliografía.....	48



Agradecimientos

En primer lugar, quiero expresar mi más profundo agradecimiento a la Facultad de Ciencias Económicas por brindarme la oportunidad de crecer y desarrollarme como profesional. La formación académica y el apoyo recibidos han sido pilares fundamentales en mi desarrollo personal y profesional.

A mi familia, le extiendo mi más sincera gratitud por su amor, apoyo y dedicación incondicional durante todo este tiempo. A mi madre, que ha sido mi roca y fuente de inspiración, gracias por estar siempre a mi lado. A mis hermanas, gracias por su cariño y respaldo constante.

Quiero también agradecer a mis amigos, familiares y a todas las personas que me han apoyado y motivado a lo largo de este proceso. Su compañía y estímulo han sido esenciales para mantener mi motivación y alcanzar este logro.

Por último, quiero reconocerme a mí mismo por el esfuerzo, la dedicación y la perseverancia que demostró a lo largo de este desafiante camino. Ha sido un recorrido largo, pero lleno de aprendizajes y satisfacciones.

Gracias a todos por haber hecho posible este logro.

El Secretario Ejecutivo como apoyo a la toma de decisiones: Análisis de su rol y competencias en la gestión empresarial

Objetivo general:

*Análisis de la intervención y acción del Secretario Ejecutivo en el proceso de toma de decisiones de los directivos y gerentes de una organización.

Objetivos específicos:

- Analizar el rol del secretariado ejecutivo como apoyo a la toma de decisiones de los directivos y gerentes en una organización, investigando cómo pueden colaborar de manera efectiva en este proceso y contribuir al éxito en la toma de decisiones empresariales.
- Examinar el potencial del secretariado ejecutivo para impulsar cambios positivos en la organización y contribuir al logro de los objetivos empresariales, destacando la perspectiva de género dentro de este campo profesional.
- Investigar la influencia de la inteligencia artificial y la automatización en la evolución del rol del secretario ejecutivo y su capacidad para facilitar la toma de decisiones estratégicas en un entorno empresarial cada vez más digital.
- Evaluar cómo las competencias y habilidades del secretario ejecutivo en el siglo 21 impactan en la eficiente gestión de recursos en la empresa, identificando las prácticas y estrategias que contribuyen al éxito en la administración de recursos en base a una investigación estadística, por medio de encuestas a graduados de la carrera, y ejecutivos dentro de organizaciones privadas o públicas.



Introducción

En el agitado mundo de los negocios, existe una figura clave que a menudo pasa desapercibida, pero cuyo impacto es fundamental para el éxito de cualquier organización: el

Secretario Ejecutivo. Esta posición de liderazgo es el corazón latiente que mantiene a las empresas funcionando sin problemas.

Imaginemos por un momento a una gran compañía multinacional. Detrás de los titulares y los informes financieros, hay un secretario ejecutivo que coordina y supervisa las actividades diarias, tanto administrativas como operativas. Es el maestro de orquesta que mantiene en sincronía a los diferentes departamentos, desde la gestión de proyectos hasta la comunicación interna y externa.

Sin embargo, el éxito de un secretario ejecutivo no se mide solo por su eficiencia laboral. Va mucho más allá. Está profundamente ligado al crecimiento personal de cada individuo que ocupa este cargo. Es por eso que la formación académica sólida, las habilidades excepcionales y el entusiasmo inquebrantable son atributos fundamentales para destacar en esta profesión.

A medida que las empresas evolucionan, el papel del secretario también se transforma. De simples tareas administrativas, han pasado a ser verdaderos facilitadores, coordinadores y participantes activos en la toma de decisiones estratégicas. Su voz y su perspectiva se han vuelto cada vez más cruciales en el entorno empresarial actual.

Es por lo antes mencionado, que esta monografía se propone analizar en profundidad el impacto y la relevancia del secretario en el proceso de toma de decisiones de los directivos y gerentes. A través de un enfoque estadístico que incluye encuestas a graduados y ejecutivos, buscamos comprender cómo las competencias y habilidades de estos profesionales del siglo 21 pueden mejorar la eficiencia y la gestión de recursos en las empresas.

Además, se explorará el papel del secretario ejecutivo en la administración de recursos, destacando aquellas cualidades que marcan la diferencia y permiten una gestión optimizada. Finalmente, examinaremos el potencial de estos líderes para impulsar cambios positivos y contribuir al logro de los objetivos empresariales.



Definición y evolución del secretariado ejecutivo:

Cuando hablamos del "Secretario Ejecutivo" nos referimos a una posición de liderazgo en una organización o empresa que se encarga de coordinar y supervisar las actividades diarias, administrativas y operativas. Por lo tanto, no solo se define al secretario como aquella persona encargada de coordinar y supervisar las actividades diarias. Esta función no solo se limita únicamente a las tareas de secretaría, sino que abarca la gestión de proyectos, la toma de decisiones estratégicas, la comunicación interna y externa y la administración en general.

El desempeño efectivo en este rol es fundamental para el éxito organizacional y está vinculado al crecimiento personal del secretario/a. Para ello, es esencial contar con habilidades interpersonales, trayectorias laborales relevantes, entusiasmo, y una sólida preparación académica. El desempeño lleva al éxito la cual, está enmarcado en el crecimiento personal, donde el secretario/a puede contar con atributos, habilidades, trayectoria laboral, entusiasmo y una sólida preparación académica.

Según la Real Academia Española RAE: "Secretario" es la persona encargada de las tareas administrativas de un organismo o una institución, quien extiende actas y da fe de los acuerdos y custodia los documentos de ese organismo; la que redacta la correspondencia del despacho para el que trabaja y se ocupa de los asuntos administrativos de este. También se considera un jefe de ciertas instituciones, partidos políticos y también de sindicatos.

Ciertamente, la RAE nos da una definición más cabal de qué es el secretario, pero ¿creemos que se queda corto? La definición de secretario puede dar a entender que solo se encargan de transcribir o llevar registro. Este profesional tiene un papel clave en la organización y administración de las organizaciones, proporcionando apoyo estratégico a los directivos. Es responsable de garantizar la efectividad y eficiencia en la toma de decisiones, planificación y ejecución de tareas, además es un experto en gestión de información, comunicación y relaciones interpersonales.

Basado en la definición anterior, podemos decir que el Rol de secretario fue concebido para ser un intermediario. Entre los diferentes departamentos de una organización, o entre los clientes y los servicios que ofrece la misma.

En tanto, en la última década, el papel del secretario ejecutivo ha experimentado un cambio transformador, con la globalización y los avances tecnológicos que han revolucionado la forma en que se hacen negocios y se toman decisiones en la actualidad.



Este ha dejado de ser un simple asistente y es visto como un colaborador estratégico ya que precisa de habilidades fundamentales para la gestión de proyectos, análisis de datos, comunicación digital y capacidades emocionales.

Sin embargo, debido a los antes mencionado surgen consecuencias importantes en las empresas, que se basan en el incremento y necesidad de Secretarios con habilidades específicas y sociales en relación con los manejos de oralidad y oratoria para destacarse dentro del campo empresarial.

Prácticas del Secretario y de la Secretaría en Instituciones Educativas: Dimensión Política

Dentro de este marco, el papel de los secretarios y secretarias es fundamental para el correcto desenvolvimiento de la institución educativa. Amparados por la Ley 13.688 y las normativas vigentes, estos profesionales no solo ejercen tareas administrativas, sino que adquieren un rol activo en las políticas educativas. En este sentido, la tarea se extiende al reconocimiento de los destinatarios de la acción educativa como sujetos de derecho, exigiendo la formación de un conocimiento profundo de las necesidades y expectativas de la comunidad.

Los secretarios son parte del equipo de conducción, por lo cual cuentan con responsabilidades compartidas y específicas en la organización y regulación de la institución. Esta dinámica de trabajo garantiza que las decisiones tomadas por el equipo sean acordes a los objetivos educativos y las normativas estipuladas.

La participación efectiva en la elaboración e implementación de estrategias es fundamental para el éxito de la institución. Otra de las tareas fundamentales de los secretarios es la de asesorar y acompañar a los directivos y docentes. En este sentido, esta correlación no solo implica la organización de información y documentación, sino la de poder brindar apoyo en la formación continua de los empleados. Actualmente, el secretario tiene un conocimiento más amplio de la institución, lo cual le permite detectar buenas prácticas y proponer mejoras a sus colegas. Asimismo, la responsabilidad social del secretario es significativa.

El secretario no solo se desempeña como un administrador interno, sino un representante de la institución ante la comunidad y demás actores educativos. Esta tarea implica habilidades de comunicación efectivas y un entendimiento claro de las políticas.



El secretario debe ser capaz de articular las necesidades de la institución con las expectativas de la comunidad.

En función de la información proporcionada por el **“Manual de Organización de unidades académicas de la UNNE, aprobado por Res. 606/08.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA”**, estas son las funciones cotidianas que debe tener un secretario/a dentro de una institución educativa, como es el caso de la UNNE (Universidad Nacional del Nordeste)

CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Asesorar, planificar, y supervisar el desarrollo de las actividades atinentes a la gestión, en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de personal, servicios informáticos integrales y de mantenimiento y producción y servicios generales, en el ámbito de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa, en todo el ámbito de la Facultad, tendientes a lograr la agilización y optimización de los trámites atinentes a la gestión universitaria.

2. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de asuntos relacionados con la planificación y ejecución del presupuesto de la Facultad, dentro del marco de la normativa legal vigente en la materia.

3. Mantener contacto permanente con las áreas centralizadas de la Universidad, en lo referente a las cuestiones económico-financieras, patrimoniales, de personal, e informáticas, a efectos del cumplimiento de las normas que en general sean dispuestas para toda la Universidad, como así también en lo referente a control y evaluación institucional en la materia, solicitando el asesoramiento pertinente.

4. Entender en el cumplimiento de las normas administrativas que en el ámbito de la Universidad, se ordenen, referidos a la utilización de sistemas informáticos de gestión administrativa, económica-financiera, patrimonial y de personal.

5. Entender en la formulación del Presupuesto por Programas de la Facultad, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades Superiores de la Casa de Estudios, y en su presentación en tiempo y forma ante las áreas pertinentes del Rectorado de la Universidad.



6. Planificar, dirigir y coordinar la gestión presupuestaria de la Facultad, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y Decano.

De acuerdo con la línea del manual de procedimientos podemos inferir o asimilar que la tarea a realizar de un secretario no es únicamente ser un mero administrativo, sino que es una parte fundamental para la administración en evolución y el progreso de su futuro.

Desde el punto de vista del cuerpo directivo, el trabajo que se plantea realizar para un secretario en esta institución es sumamente valioso. Sin embargo, surge la pregunta: ¿Por qué aún se considera que la labor de un secretario es menos significativa que la de un licenciado, la de un doctor, o cualquier otra carrera que requiere una mayor dedicación de tiempo?

Creo que, con la opinión o percepción histórica, que este campo tradicionalmente se ha vinculado y asimilado como una tarea totalmente asistencial, se considera que estos profesionales no necesitan o no requieren estudiar tanto o que no es necesario que sepan demasiado. Aunque también, se maneja la idea de que tan solo deberían educarse con lo esencial para proveer un servicio dentro de la organización. Y con esta última inquietud, planteó la mera percepción que se encuentra dentro de las empresas, sobre la tarea de un secretario, y por consecuencia influye al máximo en la profesión y el rol de los mismos.

En la mayoría de los casos, estos pueden ser vistos, simple y sencillamente, a nivel de apoyo ya que no serían de suma vitalidad a corto o largo plazo, lo que a su vez es interpretado con que no son profesionales con una carrera estructurada, clara para seguir. Por otra parte me gustaría plantear la idea de la no estandarización con las capacitaciones y certificaciones que se tienen que aplicar a la conducta de acuerdo a una carrera formativa.

A pesar de esta percepción, el Secretario Ejecutivo es un profesional altamente capacitado que contribuye significativamente a la eficiencia y eficacia de la organización. Además en un entorno empresarial en constante evolución, el rol de este profesional se ha transformado, pasando de tareas meramente administrativas a funciones estratégicas. Aunque a menudo es visto como una figura secundaria dentro de la jerarquía organizacional, es importante reconocer que su trabajo es fundamental para el éxito de la empresa.



Este profesional no solo se dedica a cumplir con tareas rutinarias, sino que está en constante proceso de capacitación y evolución, preparándose para enfrentar los desafíos del entorno laboral actual. Su compromiso con el desarrollo profesional y su capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías y metodologías son testimonio de su valor como agente de cambio dentro de la organización.

Competencias y habilidades clave del secretario ejecutivo en el siglo 21

Hoy en día, el profesional de la asistencia ejecutiva debe adaptarse a un entorno laboral cambiante. Cada vez más la automatización y la inteligencia artificial afectan las funciones administrativas, lo que exige que el secretario ejecutivo exprese sus habilidades analíticas y estratégicas.

A medida que la sostenibilidad y la responsabilidad social empresarial se vuelven cada vez más importantes en la cultura de trabajo de las empresas, se espera que la asistencia administrativa integre estos valores y modifique su toma de decisiones.

Se busca que, en el futuro, este colaborador asistencial se convierta probablemente en un líder que administra el cambio y la innovación, y un “jugador global” que opera en un mundo virtual interconectado, en donde, para alcanzar estas metas, la formación del profesional deba ser relevantemente reconsiderada.

Por ello, nos surge la siguiente interrogante pensando, en América Latina, ¿Es necesario continuar con programas de formación de secretarios ejecutivos utilizando materiales educativos desactualizados o anticuados?

La respuesta es NO. La formación del secretario ejecutivo debe centrarse en el desarrollo de las habilidades requeridas a principios del siglo 21, como gestión de la información digital y análisis de datos, comunicación efectiva en un ambiente virtual y global, liderazgo y cambio de management, pensamiento crítico y resolución de problemas complicados, inteligencia emocional, competencia intercultural, sostenibilidad y responsabilidad social empresarial.

La inteligencia artificial y la automatización permiten liberar tiempo para el secretario ejecutivo de actividades estratégicas que complementan su trabajo; aprovechar su capacidad para analizar grandes volúmenes de información para respaldar la toma de decisiones informada; y mejorar la comunicación y la colaboración en equipo.



Por lo tanto, la formación del secretario ejecutivo debe hacer hincapié en el desarrollo de competencias que complementen la tecnología, permitiendo convertirse en un profesional eficiente en la integración de la tecnología. Así, la relevancia semi diaria del trabajo del Secretariado Ejecutivo para la toma de decisiones empresariales es el tema más nombrado en esta monografía.

En relación con lo antes expuesto, se identificaron las competencias y habilidades consideradas esenciales para el trabajo del secretario:

- Gestión de la Información. La recopilación, análisis y presentación de la información relevante para los niveles directivos es críticamente importante para brindar el apoyo necesario para la toma de decisiones informadas.
- Comunicación efectiva. La comunicación clara y persuasiva es esencial tanto en la comunicación interna como externa.
- Liderazgo y Gestión del Cambio. Eso exige que los secretarios ejecuten líderes efectivos que puedan liderar los cambios y alentar a otros a adoptar nuevas prácticas y procesos.
- Pensamiento crítico y resolución de problemas. Para aquellos que trabajan en un dinámico entorno empresarial, la capacidad de enfrentar problemas complejos y proponer soluciones efectivas es crítica.

Teorías y modelos de toma de decisiones

En la vida empresarial, el asesor ejecutivo juega un papel clave en el manejo de proyectos y la toma de decisiones estratégicas. Este enfoque generalizado asegura al profesional facilitar no solo la rutina diaria, sino también influir en el futuro de la compañía.

El proceso de toma de decisiones es complicado e implica la consideración de múltiples variables y otras opciones. Por lo tanto, el secretario se convierte en un eslabón crucial, que proporciona a los líderes y gerentes, información y análisis pertinentes. Filtrar y organizar los datos de suma relevancia, es esencial para asegurarse de que las decisiones se tomen con base a datos precisos y oportunamente actualizados.

Hoy en día, en el mundo del entorno corporativo, la persona tiene éxito si se preocupa por su desarrollo personal y profesional, es crucial que los secretarios ejecutivos tengan diversas competencias y habilidades, requieren de experiencias, en conocimientos técnicos y características personales, como pro actividad, flexibilidad y la capacidad de trabajar en un entorno ajetreado. Otra competencia determinante es una



buen educación que prepara a este profesional para los desafíos del mundo empresarial moderno.

Además, es esencial que este profesional sea un portavoz efectivo, capaz de transmitir sus ideas y estrategias claramente de modo persuasivo. La comunicación no es solo un medio para enviar información; también implica la construcción de relaciones interpersonales fuertes que fomenten la colaboración y el trabajo en equipo.

Para la mayoría de las decisiones clave, que no son a corto plazo, hace falta que pensemos de forma metódica y detallada. Esperar a que aparezca el momento adecuado es más importante que querer llegar a la perfección, aunque el grado de competencia del mercado nos haga pensar, que actuar rápido, para estar por arriba de la competencia, es mejor que pensar en los detalles.

Un primer consejo general, más allá de cualquier teoría, es que debemos aprender a prestar atención a las decisiones antes de tomarlas, ser sistemático y metódico, en general esto quiere decir que debes repasar cuáles son tus opciones y sus posibles contratiempos y qué alternativas tienes. Estas ideas, teorías y preguntas son las cuales nos tenemos que plantear al momento de pensar en dar nuestra opinión con respecto a la toma de decisiones de las empresas.

Algunas de las teorías de toma de decisiones importantes son estas que se describen a continuación:

La teoría de toma de Decisión de **Herbert Alexander SIMON (15 de junio de 1916-9 de febrero de 2001)** economista, politólogo y teórico de las ciencias sociales. Según Simon, la toma de decisión tiene poco más de 60 años como teoría y fue fundada por el mismo, Simón la expresa como una herramienta de gestión para la Administración Púa. Simón decía que cada decisión más pequeña es parte de una decisión más grande, la misión, los valores, la visión y los objetivos de la empresa, puede pensarse como un proceso serie de actividades que se llevan a cabo para reconocer un potencial problema.

A través de eso, debería ser más fácil pensar una forma estratégica para el futuro y las acciones de las organizaciones.

La teoría dice, que no solo es importante la acción de tomar la decisión, sino también cómo implementarla, es decir, qué es más fácil pensar que actuar. Simón afirmaba que una que no existe una decisión aislada sino todo lo que afecte a una decisión afectará además por lo que no esperes una mejora inmediata.



Economía del comportamiento la predicción hacia la decisión: La economía del comportamiento es una teoría basada en la tradición económica del sig. Siglo 18, qué se hizo muy popular a partir de los años 70, donde científicos israelíes tomarían esta teoría para pensar en la incertidumbre y el riesgo, y en cómo cada persona tomó una decisión sobre la base de prejuicios o memoria y no sobre la base de datos duros.

Esto quiere decir que los consumidores no son personas exclusivamente racionales ni dueños de sus actos; pero ¿por qué hacemos una cosa y no la otra?

¿Cómo podemos darnos cuenta de las decisiones irracionales que tomamos de manera racional?

La palabra clave es “Heurística”. Hay teorías que tienen que ver con la heurística, como la economía del comportamiento que puede aplicarse de forma concreta a los negocios, por ejemplo,

Negociación: a esto se le llama anclaje y ajuste, es muy útil para la negociación porque es posible ajustar valores a lo largo del tiempo, es decir podemos enseñarnos a nosotros mismos, a ser más flexibles económicamente.

Análisis de pérdidas y de ganancias a futuro: se descubrió en los años 70 que las personas son reacias a las pérdidas, y les confieren mayor valor a las ganancias, por ejemplo, nos duele más perder dinero de lo que nos alegra ganarlo, aunque sea por la misma cifra.

Pensar consecuencia a largo Plazo: este hallazgo de la teoría de economía del comportamiento nos enseña que absorbemos nueva información muy bien, pero no podemos evaluar sus consecuencias; por ejemplo, un primer resultado positivo puede tener consecuencias negativas a largo plazo, pero quizá estamos tan confiados Con el resultado que no vemos las consecuencias.

Ahora la pregunta que no surge es ¿Cómo puede ayudarnos todo esto a tomar una mejor decisión o opinar o influir como secretarios ejecutivos en la toma de decisiones?

La palabra clave es la investigación previa que es donde la teoría nos lleva a la práctica. ¿Pero qué investigar? investigar puede ser, obtener evidencia de otras empresas y emprendimientos similares, leer artículos noticias y otros recursos sobre la tarea que queremos llevar a cabo. Esta es la tarea principal de un CEO, investigar antes de delegar, esto no significa simplemente estar al día con el estado actual de su rubro,



sino leer y escuchar, realmente lograr estar informado y no solo guiarnos por lo que queremos saber.

Simón nos brinda estas herramientas para tener en cuenta, como secretarios, la manera en que debemos actuar para ser partícipes en la toma de decisiones e influir en el futuro de la empresa.

El secretario ejecutivo y la paradoja del género

En un ambiente familiarizado con la toma de decisiones que depende de la interacción de personas de varias jerarquías, la habilidad para fomentar conexiones es crítica. Las teorías clásicas de la administración de negocios describen la toma de decisiones como un proceso jerárquico, y el personal secretarial como apoyo administrativo. Esta descripción existe para omitir la función estratégicamente significativa que estos profesionales juegan en tamizar, procesar y manejar información clave para la toma eficaz de decisiones.

Los datos empíricos revelan una paradoja consistente: Si bien es cierto que el personal secretarial maneja información crítica y ayuda en momentos de toma de decisiones cruciales, esta contribución diverge rara vez en los modelos teóricos de administración empresarial.

Este patrón refleja un poco del sesgo de género dentro de la teoría organizacional. Sin embargo, la feminización de esta profesión asistencial ha servido para facilitar su sistemática idea de minimizar el trabajo de estos profesionales.

Mi experiencia personal ilustra que cuando el hombre se encuentra con posiciones secretariales, con frecuencia se les solicita ser más capacitados, o bien, les llega la promoción más rápidamente. Estos ejemplos revelan claramente cómo los estereotipos de género siguen paralizando las percepciones incluso de profesiones inicialmente femeninas.

La paradoja se hace más obvia cuando uno observa cómo hubo áreas normalmente asociadas con mujeres, como la organización, la asistencia el ser multifacética o multitarea, habilidades de relacionamiento e interpersonales; se convirtieron en “competencias” para hombres, secretarios, que se insertan en este campo laboral.



Esto hace referencia a que los Hombres, no estaban capacitados o no tenían estas habilidades incorporadas dentro de su formación laboral, o al menos no tan explícitas como las mujeres; esto generó competencias entre estos hombres y los nuevos retos y habilidades para desarrollar y adaptarse, para el entorno laboral, que antes era ocupado por mujeres.

El Concepto teórico ya expresado con anterioridad acerca de la secretaría es correcto, no obstante, me atrevo a formular las siguientes preguntas: ¿El Rol Estratégico del Secretario influye en la toma de decisiones de las empresas? O ¿El Secretario, en cierto modo, sólo está ligado a funciones de asistencia y servicios de sus superiores, o no está capacitado en ninguna otra forma para influir en las organizaciones?

Durante mucho tiempo, desde un punto de vista histórico, el secretario se percibía a sí mismo como un aliado subordinado. Las percepciones sobre su potencial eran, por lo tanto, muy limitadas y carentes de aptitudes de liderazgo. A pesar de eso, en las últimas décadas, esta opinión ha experimentado cambios significativos. Es importante destacar que la perspectiva de género ha contribuido de manera notable en esta transformación.

Inicialmente, las mujeres ocupaban esta posición y, a menudo, se consideraban a sí mismas como aptas para servir al hombre, es decir, al jefe. Hoy en día esta visión ha evolucionado, permitiendo que el rol del asistente sea reconocido como uno que puede incluir liderazgo y una mayor participación en la toma de decisiones dentro de las organizaciones.

En vista de lo expuesto, las secretarías/os siempre tuvieron un gran impacto indirecto en el éxito de las empresas, fomentando un cambio y mejorando constantemente. Solo cuando crecieron las empresas líderes, cambiaron el modelo y se percataron que los hombres y las mujeres pueden ser secretarías y desempeñar diferentes funciones.

Según el estudio y proyecto de tesis de la carrera de **Secretariado Ejecutivo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Uleam (Ecuador), sobre las cohortes (1975-1979; 2019 (1) y 2019 (2))**, los resultados del comportamiento actual de esta profesión, no demuestra mayor evolución con respecto la equidad de género.

Teniendo presente que la evolución del perfil profesional del secretario ha encontrado un camino muy interesante en la actualidad, a menudo, se percibe que el rol de este profesional se limita a ser un simple colaborador y solucionador de problemas



para su jefe. Esta visión es reduccionista y no refleja la complejidad de las competencias que realmente requiere esta profesión.

Es importante resaltar que no solo las mujeres pueden desempeñar esta función; cualquier persona, independientemente de su género, puede ser un secretario eficaz si cuenta con las habilidades y la formación adecuadas. Por ello, es fundamental reconocer que el rol del secretario va más allá de ser un asistente. Su contribución es esencial para el funcionamiento eficiente de las organizaciones, y su perfil profesional debe ser valorado en su justa medida.

De esta forma, la creación de la carrera de Secretariado Ejecutivo, en Ecuador, nace como respuesta a las necesidades de la provincia de Manabí y particularmente del Cantón Manta. Cantón que vislumbraba un importante crecimiento industrial y los procesos de exportación cada vez resultaban más complejos, por el manejo de la documentación que debía gestionarse, lo cual dejaba notar la necesidad social y productiva de la región, como era la demanda de secretarías/os con formación y dominio de la gestión documental, así como la organización de una oficina.

Entonces, ¿hemos cambiado la perspectiva de género respecto del rol de un secretario/a?

En la actualidad, es indiscutible que la capacidad de los secretarios, independientemente de su género, es fundamental para el funcionamiento y prosperidad de las organizaciones. Su papel trasciende la asistencia administrativa, ya que se han convertido en pilares estratégicos para la toma de decisiones y el desarrollo empresarial. Su influencia y trabajo diario impulsa el desarrollo estratégico y económico de las organizaciones.

Este planteo nace desde la necesidad de justificar y mejorar la idea o perspectiva que se tiene de los secretarios, que no son subordinados de superiores en puestos administrativos, son compañeros y colaboradores en el propio trabajo de los ejecutivos, enfrentando día a día la exposición al público y dejando visible el trato que tiene la empresa para con sus clientes, por eso este profesional es llamado “la cara visible de la empresa”, ya que, son los impulsores y los que representan a la organización en las relaciones con los demás individuos/clientes que atraviesen la puerta de su organización.



Del Villar, Vasquez y Turizo (2019): hacen referencia a la influencia del género hacia metas, objetivos, planes y alcances, o diferentes niveles de participación, impulsando la idea de que el trabajo contable o estratégico también puede ser llevado adelante por mujeres.

Como estudiante de una carrera pensada o idealizada para mujeres, me resulta fundamental analizar críticamente la aparente narrativa de progreso en materia de igualdad de género. A pesar del discurso optimista predominante, los datos empíricos demuestran persistentes disparidades estructurales que continúan afectando desproporcionadamente a las mujeres en el ámbito laboral. Esta realidad representa no solo una injusticia social, sino también una ineficiencia económica significativa que merece nuestra atención urgente.

El informe **Tendencias 2016 de la OIT** presenta evidencias contundentes que contradicen la retórica del "progreso inevitable" hacia la igualdad. Los datos revelan patrones sistemáticos de segregación ocupacional vertical y horizontal, donde las mujeres permanecen concentradas en sectores tradicionalmente feminizados y precarizados, como los servicios administrativos y el comercio. Esta concentración no es casual ni natural, sino el resultado de estructuras económicas y sociales que perpetúan la discriminación.

Desde una perspectiva teórica, resulta crucial superar el reduccionismo biológico que ha dominado históricamente el debate. Si bien autores como **Money (1955)** y **Ehrhardt (1982)** enfatizaron factores biológicos. Investigaciones más recientes y metodológicamente robustas, como las de **Connell (1985, 1987)**, demuestran convincentemente que las disparidades de género son construcciones sociales susceptibles de transformación mediante políticas económicas adecuadas. El trabajo de **Laqueur (1994)** refuerza esta perspectiva al evidenciar la historicidad de las concepciones de género.

Los aportes de **Walby (1990)** sobre el patriarcado como sistema económico-social y el análisis de **Rubin (1975)** sobre el sistema sexo-género resultan fundamentales para comprender los mecanismos que perpetúan la brecha salarial y la segregación laboral.

Estos marcos teóricos nos permiten identificar las raíces estructurales de la discriminación y proponer soluciones que aborden las causas fundamentales, no solo los síntomas superficiales.



Como futuro Secretario Ejecutivo, consideró que la persistencia de estas desigualdades no solo es un fracaso moral, sino también una asignación desigual y poco eficiente de recursos humanos que no permiten un desarrollo económico sostenible. De hecho, la investigación empírica demuestra que cerrar la brecha de género puede aumentar significativamente el PIB global y aumentar la productividad empresarial.

Desde una perspectiva económica, es imperativo comprender cómo las construcciones sociales de poder e influencia, según **Macionis** y **Plummer**, se manifiestan como desigualdades tangibles en el mercado laboral. Estas estructuras no sólo perpetúan, sino que también implican ineficiencias económicas significativas al limitar artificialmente el potencial de producción total de una sociedad basada en la capacidad adquirida.

La evidencia empírica claramente muestra que la tipificación ocupacional por género no es una decisión de 'preferencia natural', sino un resultado de un sistema social más complicado. **Santos y Porto** describen factores externos e internos para esta tipificación sexual ocupacional, ilustrando cómo las estructuras sociales conforman supuestamente decisiones "individuales".

Un estudio particularmente iluminador es el de **Navarro y Casero**. Aunque se centra en España, la tendencia de las mujeres hacia carreras de servicios de cuidado y los hombres en posiciones técnicas y mejor pagadas es común en todo el mundo, lo que demuestra una jerarquización económica del trabajo basada en género.

Como varón secretario, me preocupa que persistan los patrones discriminatorios en la distribución ocupacional. La sobre representación masculina en las ingenierías y la administración y la contraparte femenina en docencia, enfermería y secretariado constituyen una importante falla de mercado. De hecho, como indican **Arias y Bascón en 2012**, la disparidad de género es significativamente mayor a la que sería si las preferencias de empleo fueran verdaderamente independientes del sexo.

De una perspectiva económica feminista, tales prejuicios no solo contravienen principios básicos de equidad, sino que también provocan ineficiencias en la asignación de recursos humanos y limitan la capacidad de crecimiento económico.

Según las razones expuestas, la realidad requiere una intervención política y económica inmediata. La segregación ocupacional continuada por motivos de género es injusta en términos sociales, pero también representa un superviviente serio del desarrollo económico sostenible.



Teniendo en cuenta nuestras futuras posiciones como Secretarios/as, es esencial que cuestionemos y desafíemos activamente estas tendencias engañosas y propongamos políticas que promuevan una competencia-equivalente.

Como argumenta la distinción central de género, mediante protecciones, la profesión puede oponerse al mercado central perfectamente. El secretariado es la imagen recurrente. Durante años se ha mantenido la asunción de secretaría especialmente por parte de mujeres en todos los ámbitos laborales de este campo.

El análisis **(Arias Sánchez, S. y Bascón Díaz, M. (2012). Trabajo y prescripciones sexistas. La brecha de género en escenarios laborales, Investigación y género, inseparables en el presente y en el futuro: IV Congreso Universitario Nacional Investigación y género, Facultad de Ciencias del trabajo de la Universidad de Sevilla, 21-22 de Junio)**, nos demuestra que la evaluación del fenómeno de la masculinidad en profesiones tradicionalmente feminizadas revela un patrón particularmente perverso de discriminación de género.

Desde una perspectiva económica crítica, también es revelador que la única forma en que los hombres “conquisten” esta ocupación sea adquiriendo más capital humano, lo que implica una devaluación sistemática de la ocupación desempeñada por mujeres. Esta situación pone al descubierto la falacia del argumento sobre la “neutralidad de género” en los procesos de contratación laboral. Los números actuales son claros.

Que los hombres no ocupen los puestos secretariales no es cuestión de azar o atribución de elecciones personales, sino, nuevamente, un producto de la construcción social y cultural. La estrategia de distinción de calificaciones basada en el género es una forma sutil pero efectiva de discriminación.

La segregación ocupacional a la que se hace referencia no es neutral desde el punto de vista laboral. Nuestras prácticas de contratación deben ser reconsideradas de inmediato y los estereotipos de género en el lugar de trabajo deben ser desmantelados.

La sociedad necesita propuestas innovadoras que conduzcan a la reflexión permanente sobre las individualidades, las características de las personalidades, los temores, los mitos, los prejuicios y las negativas arraigadas al desempeño en las diversas profesiones.

Un informe del INDEC publicado la semana del 5 de agosto 2023, indicó que continúan existiendo brecha salarial y diferencias en el acceso al trabajo en Argentina,



aunque la distancia se redujo y existe una tendencia a la igualdad de género a la hora de acceder a oportunidades laborales.

Según el informe "Remuneración al trabajo asalariado, ingreso mixto e insumo de mano de obra, por sexo y tramos de edad", publicado este mes por el INDEC, en base a estadísticas del 2022, hay 21.855.410 trabajadores en la Argentina, de los cuales 12.365.814 (56,6%) son varones y 9.489.596 (43,4%) son mujeres. Esta realidad es parte de nuestro país, gran parte de las trabajadoras que ocupan este porcentaje, son empleadas domésticas, secretarías o cualquier otro puesto de servicio, menor al de hombres, que se destacan por puestos de alto rango.

La sociedad necesita propuestas innovadoras que conduzcan a la reflexión permanente sobre las individualidades, las características de la personalidad, los temores, los mitos, los prejuicios y las negativas arraigadas al desempeño en las diversas profesiones.

Los estereotipos de género siguen presentes en el mundo del trabajo. Aún se pueden descubrir nichos laborales en los que los papeles sociales masculinos y femeninos se encuentran fuertemente arraigados. Y, aunque las instituciones señalen que no existe es una realidad triste que permanecerá por un poco más de tiempo.

Con el fin de ejemplificar y cerrar este tema, me gustaría destacar la participación y la historia de una leyenda de Wall Street: una secretaria que, con ambición, astucia y un toque de spray para el pelo, logró alcanzar sus objetivos y logros empresariales, desafiando las limitaciones impuestas por la perspectiva de género. "Todo comenzó un día de 1984 en Manhattan, cuando el joven Kevin Wade estaba sentado en Battery Park, observando cómo cientos de neoyorquinos salían de la boca del subte, corriendo para tomar el ferry que los llevaría a casa. A lo lejos, vio a una joven mujer, con una elegancia notable, un cabello voluminoso y las hombreras más grandes que haya visto jamás. La bella joven llevaba zapatillas deportivas y en sus manos, zapatos de aguja". Esta es la primera escena de la película ochentera "La Secretaria Ejecutiva", una obra que se adelantó a su tiempo al mostrar el empoderamiento de las mujeres en el mundo masculino de los negocios, resaltando la historia de un triángulo amoroso inspirado en una leyenda de Wall Street.

La película no solo se convirtió en un éxito de taquilla, sino que también dejó una huella imborrable en la cultura popular de la época. Con una banda sonora que incluía la brillante interpretación de Carly Simon de "Let the River Run", el filme capturó la esencia



de una generación que comenzaba a cuestionar los roles tradicionales de género. "Secretaria Ejecutiva" fue nominada a seis premios Oscar, incluyendo mejor película, director, y actuaciones destacadas, lo que demuestra su impacto tanto en la crítica como en el público.

A través de una narrativa sencilla pero encantadora, la película mostró que una mujer podía ser exitosa en el mundo de los negocios, convirtiéndose en un símbolo de empoderamiento femenino que inspiró a muchos a imaginar una revolución en los roles que ocupaban las mujeres en ese entonces. Aunque esa revolución no se materializó de inmediato, el largometraje se mantiene como una joya popular de la década de los 80, recordándonos que el cambio es posible.

Es fundamental resaltar que, aunque la historia de la película es ficticia, refleja la realidad de muchos secretarios que, sin haber cursado una carrera de grado o haber realizado una especialización, han logrado grandes cosas en su vida profesional.

Estos profesionales, a menudo invisibilizados, son el corazón de muchas organizaciones, desempeñando un papel crucial en la gestión y el funcionamiento diario de las empresas. Su disciplina, dedicación y compromiso con sus empleadores son dignos de reconocimiento.

Detrás de cada puerta o entrada de una empresa, hay un secretario o secretaria con principios sólidos, una formación sólida y objetivos claros. Su capacidad para adaptarse, innovar y superar desafíos refleja el enorme potencial que poseen para transformar el entorno laboral y contribuir al éxito de las organizaciones.

En un mundo que sigue luchando contra la brecha de género, es esencial valorar y celebrar las historias de aquellos que, como la protagonista de "La Secretaria Ejecutiva", rompen estereotipos y demuestran que el talento y la ambición no conocen límites.

El Secretario Ejecutivo como agente de cambio

La toma de decisiones es un proceso fundamental en cualquier organización, ya que implica elegir entre dos o más alternativas en diversas situaciones cotidianas. Este proceso no debe considerarse únicamente como una secuencia técnica y estructurada, sino como una determinación compleja que involucra aspectos éticos y contextuales. En el ámbito empresarial, la toma de decisiones puede influir significativamente en el éxito o fracaso de una empresa, dependiendo de cómo se lleve a cabo.



En el caso de los secretarios ejecutivos, este proceso es un componente esencial de su función. Estos profesionales enfrentan constantemente desafíos y preguntas que requieren respuestas acertadas. Las decisiones que toman no solo afectan su trabajo inmediato, sino que también influyen en las resoluciones futuras dentro de la organización. Por lo tanto, su papel es crucial para la estabilidad y el desarrollo de la empresa.

Al considerar a este coordinador ejecutivo como un agente de cambio, se destaca su capacidad para influir positivamente en la organización mediante la gestión de la información y la comunicación. Su labor diaria puede generar transformaciones significativas en el proceso de decisiones. Los secretarios ejecutivos son responsables de proporcionar información clave y análisis que facilitan la identificación de alternativas y la resolución de problemas.

Además, estos profesionales actúan como filtros de información, seleccionando y organizando datos relevantes. Participan en reuniones importantes donde su conocimiento integral de la empresa es fundamental para sustentar informes ejecutivos, que son la base en las decisiones de los directivos. En este sentido, su contribución es vital para el éxito organizacional.

La educación continua es otro aspecto relevante en el desarrollo profesional de estos trabajadores, en un entorno empresarial en constante cambio y cada vez más competitivo, es crucial que estos profesionales se adapten para realizar con eficiencia y productividad su trabajo, ya que, de ellos dependen muchas áreas de la organización.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional es un aspecto crítico que puede influir en el éxito de una empresa. Los secretarios juegan un papel importante en la promoción de valores empresariales y en la facilitación de la comunicación interna. Al fomentar un ambiente laboral positivo y colaborativo, estos profesionales ayudan a construir una cultura organizacional que apoya la innovación y el compromiso de los empleados.

La transformación digital es un desafío clave para muchas organizaciones en la actualidad. Los asistentes ejecutivos son fundamentales en este proceso, ya que son responsables de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas y de la digitalización de procesos administrativos, su capacidad para integrar tecnología en las operaciones



diarias permite a las organizaciones mejorar su eficiencia y adaptarse a las demandas del mercado.

La formación constante también influye en la cultura organizacional. Los colaboradores que participan en programas de desarrollo profesional tienden a adoptar una mentalidad de aprendizaje y mejora continua, lo que fomenta un ambiente laboral positivo y proactivo. Esta actitud se refleja en la colaboración interdepartamental y en la comunicación efectiva, aspectos cruciales para el funcionamiento armónico de cualquier organización.

Además, la educación continua promueve la equidad de género en el ámbito profesional. A medida que más hombres y mujeres acceden a oportunidades de formación, se desmantelan estereotipos de género que históricamente han limitado el desarrollo de los secretarios ejecutivos. Esto no solo enriquece la diversidad en el lugar de trabajo, sino que también potencia la creatividad y la innovación, elementos esenciales para el crecimiento empresarial.

La capacidad de un profesional para influir en la toma de decisiones se ve directamente relacionada con su nivel de educación y formación. Aquellos que poseen una sólida base educativa y que continúan su desarrollo profesional están mejor equipados para participar en discusiones estratégicas y aportar perspectivas valiosas. Esto se traduce en un reconocimiento creciente de su rol como colaboradores estratégicos, en lugar de ser vistos únicamente como asistentes administrativos.

La educación continua también permite a los secretarios ejecutivos desarrollar habilidades importantes como el pensamiento crítico, la resolución de problemas complejos y la gestión del cambio. Estas competencias son esenciales en un entorno empresarial donde las decisiones deben tomarse rápidamente y basarse en datos precisos y análisis profundos.

La relevancia de la educación continua para los secretarios ejecutivos no puede subestimarse. A medida que el entorno empresarial evoluciona, la capacidad de estos para adaptarse y contribuir de manera significativa a sus organizaciones depende en gran medida de su compromiso con el aprendizaje y el desarrollo personal.

Invertir en educación no solo beneficia a los individuos, sino que también fortalece a las organizaciones, permitiéndoles enfrentar los desafíos del futuro con confianza y eficacia.



En última instancia, los secretarios ejecutivos que se dedican a su formación continua se convierten en agentes de cambio, impulsando el éxito y la sostenibilidad de las empresas.

Nuevas tecnologías, el secretario ejecutivo y su rol en la era digital:

En el mundo contemporáneo, el rol del secretario ha evolucionado de manera notable, adaptándose a las exigencias de un entorno laboral que se transforma constantemente. Históricamente, los secretarios eran vistos como meros asistentes administrativos, encargados de tareas básicas como la mecanografía y la gestión de documentos. Sin embargo, en la actualidad, su papel se ha ampliado significativamente, convirtiéndose en profesionales multifacéticos que desempeñan funciones cruciales en la organización y el funcionamiento de las empresas. Esta transformación no solo refleja un cambio en las expectativas laborales, sino también en la naturaleza misma del trabajo, donde la tecnología juega un papel central.

Hoy en día, los secretarios deben dominar una amplia gama de herramientas digitales y software especializado que les permite gestionar información de manera eficiente y efectiva. Desde la utilización de plataformas de gestión de proyectos hasta la administración de sistemas de comunicación interna, estos profesionales son ahora los encargados de facilitar la fluidez de la información dentro de la organización. Además, su capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías y aprender rápidamente se ha convertido en una habilidad esencial. Esto no solo les permite optimizar su propio trabajo, sino que también contribuye al éxito general de la empresa, al mejorar la colaboración y la productividad de los equipos.

Asimismo, el rol del secretario ha evolucionado hacia una función más estratégica dentro de las organizaciones. Ya no se limitan a tareas administrativas; ahora participan activamente en la toma de decisiones, la planificación y la implementación de proyectos. Su conocimiento del funcionamiento interno de la empresa y su capacidad para gestionar múltiples tareas les otorgan una perspectiva valiosa que puede influir en el rumbo de la organización. Además, su interacción constante con diferentes departamentos les permite actuar como un puente entre las distintas áreas, facilitando la comunicación y asegurando que todos estén alineados con los objetivos comunes.



En este sentido, el secretario se ha convertido en un aliado indispensable para los líderes y ejecutivos, aportando no solo su experiencia administrativa, sino también su visión integral del negocio.

Por último, es importante destacar que la evolución del rol del secretario también ha traído consigo nuevos desafíos. La presión por mantenerse actualizado con las últimas tendencias tecnológicas y las mejores prácticas en gestión puede ser abrumadora. Sin embargo, esta misma presión también representa una oportunidad para el crecimiento profesional y el desarrollo de habilidades.

Los secretarios que se adaptan a estos cambios y buscan constantemente mejorar sus competencias no solo se destacan en su campo, sino que también se posicionan como líderes en la transformación digital de sus organizaciones. En un mundo donde la rapidez y la eficiencia son esenciales, el papel del secretario se reafirma como un componente clave en el éxito empresarial, demostrando que la evolución de esta profesión es un reflejo de la dinámica del entorno laboral actual.

Enfrentar las necesidades tecnológicas que los nuevos trabajos demandan es crucial para estos profesionales, y les sirve para abordar esta situación y así adaptarse a este nuevo entorno que se encuentra en constante evolución, ya que es muy cambiante y acelerada y por lo tanto, implica la habilidad para organizarse y administrarse en los conocimientos necesarios para realizar ciertas actividades.

El Secretario Ejecutivo está totalmente capacitado para esta situación tan demandante, la comprensión profunda de las herramientas de colaboración en línea y eventos virtuales se están convirtiendo en un estándar en el trabajo de estos profesionales

Es exactamente este conjunto de habilidades híbridas que exigen las empresas para los puestos administrativos. En este sentido la capacitación continua es una prioridad para cualquier trabajador moderno, pero los secretarios deben ser los primeros en administrar estos conocimientos.

Resulta interesante considerar cómo la pandemia de covid-19 ha dejado notar la necesidad de un cambio significativo en “cómo hacer las cosas”, en general, y en los entornos laborales aún más, ya que la implementación eficiente de oficinas virtuales y la garantía de una comunicación fluida en circunstancias excepcionales han puesto a prueba la capacidad de todos los trabajadores, que han salidos victoriosos. Y con entornos virtuales no me refiero a un asistente holográfico, si no a los asistentes virtuales,



los medios de comunicación eficientes que se convirtieron en herramientas cruciales para el trabajo actual, así como lo es el uso de WhatsApp, para la gestión de turnos, si es el caso de una clínica o para compras si es un comercio.

Es por todo lo antes dicho, que, para llevar a cabo este trabajo de manera eficaz, el secretario se brinda de ciertas herramientas y habilidades que ayudan en el manejo de las nuevas tecnologías y sus variadas funciones.

De esta manera la forma eficiente para adaptarse a este entorno, tienen que ver con el uso de estas nuevas plataformas y programas digitales, los cuales por nombrar algunas, pueden ser:

1. Manejo avanzado de herramientas de productividad

- Procesadores de texto (Microsoft Word, Google Docs).
- Hojas de cálculo (Microsoft Excel, Google Sheets), para la organización y análisis de datos.
- Software de presentaciones (PowerPoint, Google Slides) para crear presentaciones profesionales.
- Gestión de proyectos y tareas (Asana, Trello, Monday.com) para coordinar proyectos, tareas y equipos.

2. Herramientas de comunicación digital

- Correo electrónico: Conocimiento avanzado en el uso de clientes de correo electrónico (Outlook, Gmail) y gestión de bandejas de entrada.
- Videoconferencias: Uso de herramientas como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, y Skype para coordinar reuniones virtuales.
- Mensajería instantánea: Habilidad en el uso de aplicaciones como Telegram, WhatsApp o Microsoft Teams para mantener una comunicación rápida y eficiente.

3 Gestión de agenda y calendarios

- Calendarios digitales: Google Calendar, Outlook Calendar para agendar citas y reuniones, herramientas como Calendly o Doodle para facilitar la programación de reuniones sin conflictos de horarios.

4. Gestión de documentos en la nube



- Google Drive, OneDrive, Dropbox: Para almacenar, compartir y colaborar en documentos de manera segura.
- Sistemas de gestión de documentos: Como SharePoint o sistemas internos de la empresa, para gestionar documentación de manera eficiente.

5. Software de contabilidad y facturación

- QuickBooks, Xero, Gifme o herramientas locales para gestionar presupuestos, pagos y gastos.

6. Habilidades en análisis de datos básicos

- Google Analytics (para análisis web).
- Power BI o Tableau para la visualización de datos.
- Uso de software de trabajo en equipo
- Microsoft Teams y Google Workspace para facilitar la colaboración en tiempo real, compartir archivos y mantener una comunicación fluida.

Estas herramientas garantizan la correcta utilización y automatización del trabajo de los asistentes, pensemos por un momento lo que podría haber ayudado a una secretaria de los años 50, tener una agenda virtual que le recordara cada actividad de su jefe y de la empresa todos los meses; o una simple computadora, donde pueda cargar todos los archivos y las actividades diarias en la nube, y no tener miedo al riesgo de tenerlos en papel y perderlos o con un incendio (accidente laboral) se perdieran todos los archivos de la empresa.

Estos recursos llegaron para quedarse y, en cierta manera, para alivianar el trabajo de todos los profesionales de esta carrera, donde todos los días se encuentran con innumerables desafíos por solucionar y por afrontar para el futuro de la empresa. Esta mano virtual amiga, que nos brinda la tecnología ha tomado un carácter significativo muy amplio en el campo laboral y utilizarlo de manera eficaz es el objetivo principal de todos.

La tecnología tiene un rol esencial como en cualquier tipo de actividad empresarial. El desarrollo digital en el ámbito secretarial constituye un elemento básico en su desempeño laboral, puesto que permite mejorar y agilizar procesos de comunicación, actuación, entrega y eficiencia en las actividades diarias. La labor de los



asistentes llega a convertirse en la parte más significativa dentro de las instituciones ya que ayuda al desenvolvimiento de las actividades que se realizan posterior a concluir con su óptimo servicio.

Algunas organizaciones pueden implementar la automatización para reducir costos y optimizar procesos, lo que podría generar la preocupación de que ciertos roles, como el de los secretarios ejecutivos, sean percibidos como menos necesarios. La automatización de tareas clave podría poner en riesgo el empleo en algunos casos, especialmente si la automatización se ve como un reemplazo completo en lugar de un complemento al trabajo humano.

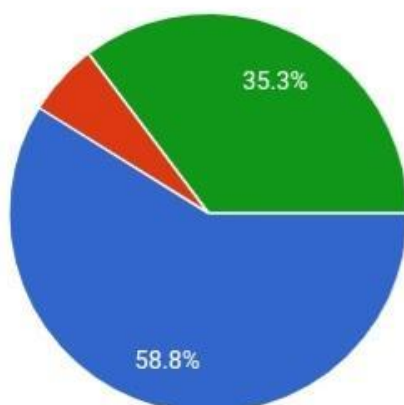
El trabajo de los secretarios implica mucho más que servir, asistir, organizar y planificar. La existencia de este profesional dentro de las organizaciones es crucial, y el reconocimiento por su trabajo aún más; seamos conscientes que aún existen falencias dentro de la educación, como así también dentro del proceso laboral, pero el secretario tiene tanto valor agregado como cualquier otro profesional con un título universitario y en un futuro no muy lejano será el activo más valorado de las organizaciones, de eso no hay dudas.

Competencias Clave, El rol del secretario para la Toma de Decisiones: encuesta realizada a asistentes y secretarios, de diferentes rubros empresariales.

A través de un trabajo de campo basado en encuestas realizadas a graduados de la carrera y ejecutivos en organizaciones, se han identificado a las competencias como ejes fundamentales para el apoyo en la toma de decisiones diarias que llevan adelante los secretarios, y la influencia de estas.

En suma, el estudio se basa en una muestra de 20 secretarios de diferentes niveles y sectores organizacionales, proporcionando una visión integral de sus experiencias, desafíos y aspiraciones profesionales.

¿Cómo percibe su rol dentro de la organización?



- Asistente administrativo
- Colaborador estrategico
- Secretario personal
- Secretario ejecutivo, apoyo en la toma de decisiones

- -58,8% Asistente Administrativo
- -35,3% secretario ejecutivo, apoyo en la toma de decisiones
- -5,9% Colaborador Estratégico

La mayoría de los secretarios se perciben como Asistentes Administrativos, lo que nos indica que no hay una evolución significativa desde el rol tradicional administrativo hacia una función más estratégica y multifacética, que podemos interpretar de la manera más positiva, ¿El secretario ha pasado de ser un simple colaborador de las tareas administrativas y ha traicionado a un campo con más relevancia dentro de las organizaciones?

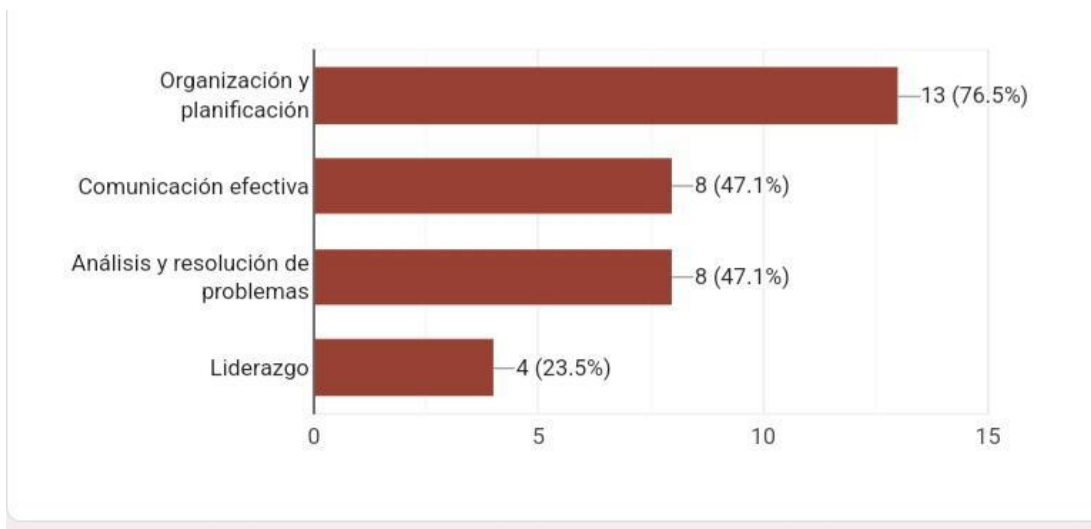
Si, gracias a la globalización y la llegada de nuevas herramientas inteligentes, la labor y el trabajo diario de los secretarios evolucionó de manera totalmente positiva, llevando adelante una nueva etapa para los siguientes profesionales que se aventuran en esta carrera, denotando la importancia de estos dentro de las organizaciones, como pilares fundamentales en el desarrollo socioeconómico de las mismas.

Desde el punto de vista más optimista para posicionar al secretario no solo como un administrativo más en otra organización, un 35,3% es considerado como un apoyo para la toma de decisiones. ¿Qué implica esto? Que se está logrando la esperada evolución del rol primario administrativo de estos profesionales.

Por último, solo un 5,9% se considera un colaborador estratégico, esto puede ser por el ámbito en que se desempeña y la actividad que realiza la empresa, si es una organización con una gran magnitud, o una pyme, o simplemente un proyecto familiar

donde el secretario cumple un papel como colaborador estratégico para el accionar de la organización.

Habilidades Consideradas Importantes



- 1. Organización y planificación (76,5%)
- 2. Comunicación efectiva (47,1%)
- 3. Análisis y Resolución de problemas (47.1%)
- 5. Liderazgo (24,5%)

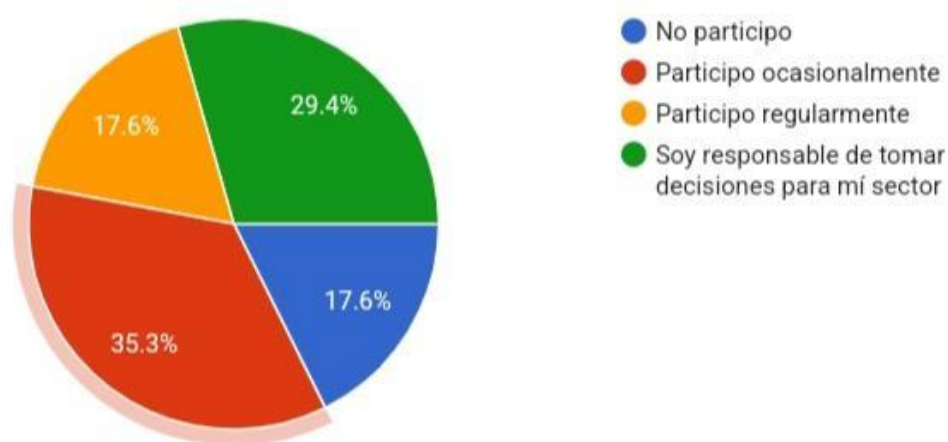
Las habilidades blandas ocupan un lugar central en la lista de competencias esenciales para un secretario, reflejando la creciente importancia de la interacción interpersonal en este rol.

Es interesante destacar que, históricamente, esta profesión fue diseñada con la idea de que las mujeres se desempeñen en ella, ya que se consideraba que poseían mayores niveles de paciencia y empatía para atender a los jefes y al público interno y externo de la organización.

Hoy en día, la profesión de secretariado se enfoca en potenciar estas habilidades antes mencionadas, teniendo presente en fortalecer a cada profesional, ya que son fundamentales para el éxito en este punto, y es por ello, que un secretario con habilidades blandas notables es capaz de establecer relaciones efectivas con colegas y clientes que también le ayuden a manejar conflictos y situaciones delicadas con tacto y

diplomacia y comunicarse de manera clara y acertada en el trato. La relevancia de estas competencias en el secretariado radica en su capacidad para mejorar la comunicación y la cooperación en la organización y así buscar fortalecer la imagen y la reputación de la organización.

¿En qué medida considera que participa en la toma de decisiones estratégicas dentro de la organización ?



- - No participo (17,6%)
- - Participo regularmente (17,6%)
- - Soy responsable de tomar decisiones para mi sector (29,4%)
- - Participó ocasionalmente (35,3%)

Se observa una relación positiva entre los años de experiencia y el nivel de participación en decisiones estratégicas. La mitad de los encuestados (52,7%) tienen algún nivel de participación en la toma de decisiones estratégicas (regular, responsable u ocasional), esto nos sugiere que la relevancia de su trabajo o su opinión para la evolución o el alcance de los objetivos de la empresa, es tomado en cuenta.

Un porcentaje significativo (29,4%) es responsable de tomar determinaciones para su sector, lo que sugiere una descentralización de la toma de decisiones. Esto nos deja notar que el liderazgo o la actividad de liderar un grupo de trabajo no son solo para los puestos superiores sino que puede formar parte de las actividades que realiza un secretario.



Los secretarios son líderes y son responsables de tomar decisiones en el sector que se desempeñen en cada organización, y esto es una evolución totalmente positiva, si se considera el rol tradicional de estos, podemos observar claramente que hoy día son agentes partícipes de la visión de la organización.

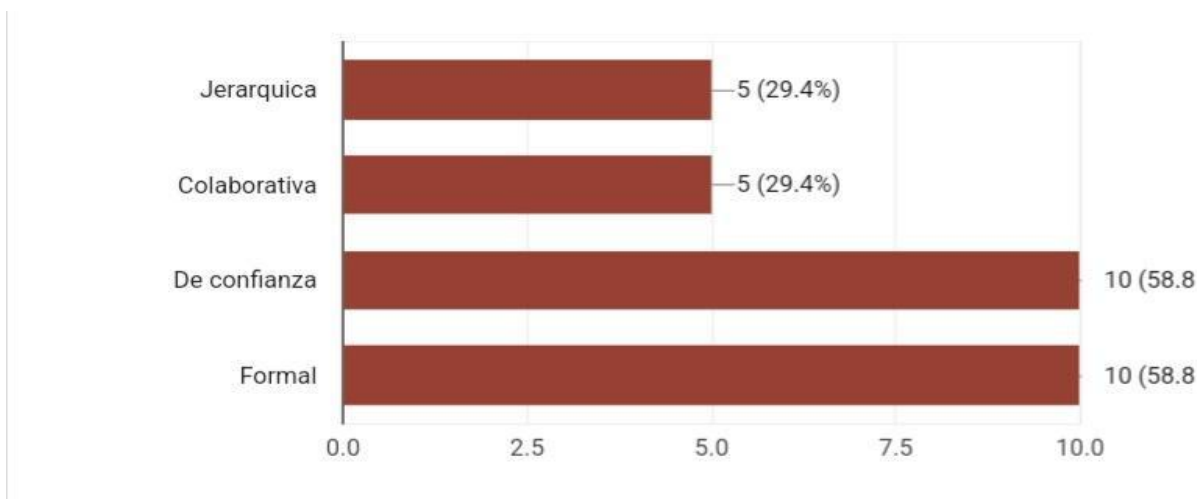
Sin embargo, un 17,6% no participa en la toma de decisiones estratégicas, lo que podría indicar una brecha en la comunicación o la delegación de responsabilidades.

Los resultados sugieren que hay una distribución relativamente equilibrada en la participación en la toma de decisiones estratégicas dentro de la organización. Asimismo, es importante abordar la brecha entre quienes no participan y aquellos que tienen una mayor responsabilidad en las tareas realizadas, esto podría mejorar la eficiencia de las actividades empresariales.

Al hablar del rol de los secretarios y de su trabajo y cómo éste impacta en la empresa en la que se desarrolla, es importante considerar que este colaborador es partícipe en la evolución y el alcance de los objetivos.

Esperemos que, a medida que la educación profesional de los secretarios evolucione, también su desempeño en las organizaciones, ya que se espera o se idealiza un secretario totalmente diferente a los que hoy conocemos.

¿Cómo describiría su relación con sus superiores?



- Jerárquica (29.4%)
- Colaborativa (29.4%)
- De confianza (58.5%)
- Formal (58.5%)



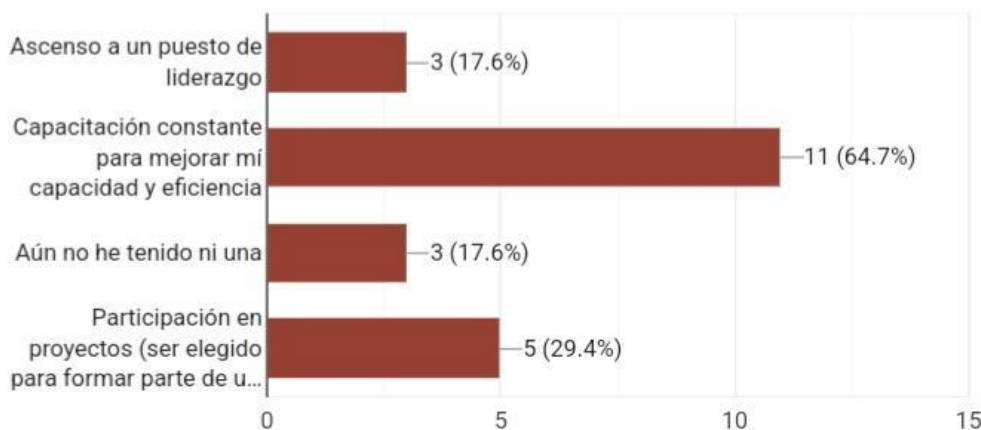
La suma de los porcentajes supera el 100% debido a que se permiten múltiples respuestas.

La relación de confianza y formalidad tienen el mismo porcentaje (58,5%), debido a esto se puede considerar que los encuestados valoran tanto la confianza como la formalidad en su relación con superiores, por lo tanto, también hay que considerar que es de suma importancia, la buena relación laboral con todos sus pares, superiores o no, ya que facilitan el trabajo y la convivencia en el ámbito laboral.

La relación jerárquica y colaborativa tienen el mismo porcentaje (29,4%), lo que indica que existe un equilibrio entre la estructura organizacional y el trabajo en equipo. Los resultados denotan que los encuestados valoran la confianza y formalidad en su relación con superiores, destacando un ambiente laboral profesional y respetuoso. La presencia de relaciones jerárquicas y colaborativas en igual medida induce que las organizaciones busquen equilibrar la estructura y el trabajo en equipo.

La relación con superiores es un aspecto crucial en el ámbito laboral. Los resultados de la encuesta muestran que los secretarios valoran la confianza y formalidad en su relación con superiores, lo que permite ver un ambiente laboral profesional y respetuoso. Sin embargo, es importante considerar cómo esta relación impacta en la motivación y productividad laboral, y cómo las organizaciones pueden fomentar un ambiente de confianza. Por eso, se considera muy importante la relación que se tiene con los colaboradores pares dentro de las organizaciones, ya que este tiene un impacto directo en los resultados de la empresa.

¿Qué oportunidades de crecimiento ha tenido profesionalmente como secretario?





La pregunta busca identificar las oportunidades de crecimiento profesional que han tenido los secretarios encuestados. Los resultados muestran:

- - 17,6% han tenido oportunidades de ascenso a un puesto de liderazgo
- - 64,7% han recibido capacitación constante para mejorar sus capacidades y eficiencia
- - 29,4% han participado en proyectos y han sido elegidos para formar parte de ellos y aportar ideas
- - 17,6% aún no han tenido ninguna oportunidad de crecimiento

La capacitación constante es la oportunidad de crecimiento más común (64,7%), lo que revela que las organizaciones valoran el desarrollo profesional de sus secretarios. También, les interesa potenciar este desarrollo de la manera más adecuada posible, en este caso la capacitación es crucial para el crecimiento profesional de cualquier persona, y es importante destacar que las empresas se interesan por el desarrollo de sus trabajadores.

La participación en proyectos es una oportunidad importante (29,4%), lo que indica que los secretarios están siendo involucrados en iniciativas estratégicas.

- El ascenso a un puesto de liderazgo es menos común (17,6%), lo que puede indicar una brecha en la planificación de sucesión o desarrollo de liderazgo.

- Un 17,6% aún no ha tenido ninguna oportunidad de crecimiento, lo que puede generar insatisfacción laboral y rotación.

Los resultados de la investigación indican que las organizaciones están realizando inversiones significativas en el desarrollo profesional de sus secretarios, principalmente a través de programas de capacitación constante. Esta tendencia es alentadora, ya que refleja un reconocimiento creciente de la importancia del rol del secretario en la estructura organizativa. Sin embargo, es crucial abordar la brecha existente en la planificación de sucesión y el desarrollo de liderazgo dentro de estas posiciones. Asegurar que todos los secretarios tengan acceso a oportunidades de crecimiento profesional no solo beneficiará a los individuos, sino que también fortalecerá la capacidad de la organización para adaptarse a los cambios del entorno empresarial. La falta de un plan claro para el desarrollo de liderazgo puede limitar el potencial de estos profesionales y, por ende, el éxito de la empresa en su conjunto.



Es fundamental destacar que el valor agregado que se le otorga al trabajo de los secretarios es de suma importancia al momento de elegir esta carrera. La percepción de que el secretariado es una opción viable y respetada puede influir en la decisión de muchos estudiantes al ingresar al mercado laboral. Los futuros secretarios deben ser conscientes de que, gracias a su esfuerzo y capacidad, pueden avanzar en diversas áreas dentro del ámbito laboral, lo que les permite no solo alcanzar sus metas profesionales, sino también contribuir de manera significativa al éxito de sus organizaciones.

Esta posibilidad de crecimiento y desarrollo profesional genera una satisfacción considerable al elegir la profesión, convirtiéndola en un primer recurso y no en una opción de último recurso. Además, al fomentar un entorno que valore y promueva el desarrollo de habilidades, las organizaciones no sólo retendrán talento, sino que también cultivarán un equipo de trabajo motivado y comprometido, capaz de enfrentar los desafíos del futuro con confianza y eficacia. En este sentido, el papel del secretario ejecutivo se transforma en un pilar estratégico que impulsa la innovación y la mejora continua dentro de la organización, consolidando su relevancia en el contexto empresarial actual.

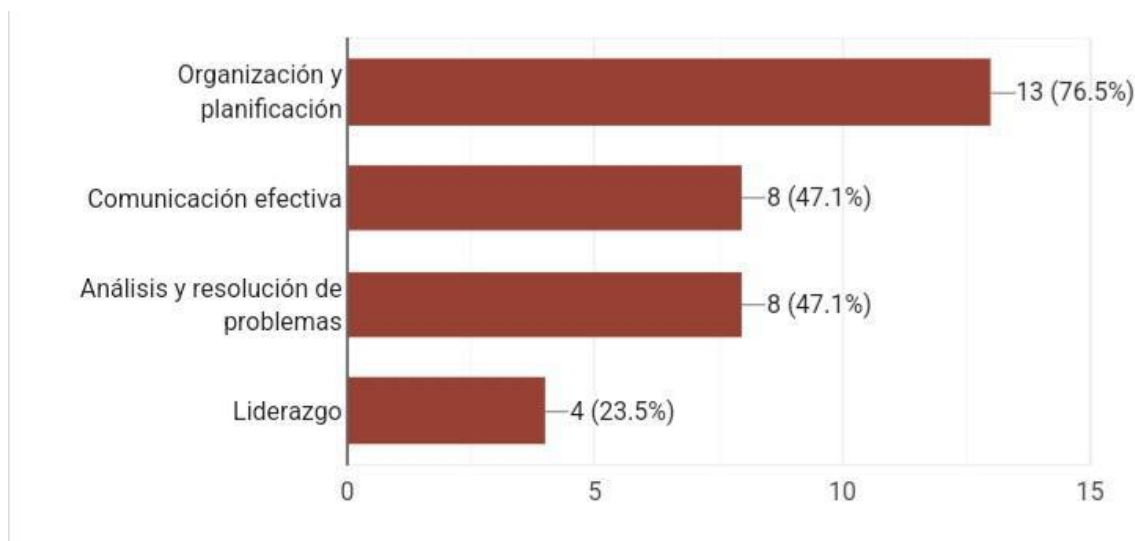
En este sentido, el papel del secretario ejecutivo se transforma en un pilar estratégico que impulsa la innovación y la mejora continua dentro de la organización. El secretario ejecutivo no solo es un apoyo administrativo, sino que también puede ser un líder y un estratega que contribuye al éxito de la organización. Su capacidad para analizar y resolver problemas, así como para comunicarse de manera efectiva con diferentes partes interesadas, lo convierte en un activo valioso para la organización. Al mismo tiempo, el secretario ejecutivo puede ser un modelo a seguir para otros empleados, demostrando la importancia de la formación y el desarrollo profesional para alcanzar el éxito en la carrera.

La importancia del papel del secretario ejecutivo en la innovación y la mejora continua dentro de la organización no puede ser subestimada. En un entorno empresarial en constante evolución, las organizaciones necesitan líderes y profesionales que puedan adaptarse rápidamente a los cambios y encontrar soluciones innovadoras a los problemas. El secretario ejecutivo puede ser un catalizador para este tipo de innovación, ayudando a identificar oportunidades de mejora y a implementar cambios que beneficien a la organización en su conjunto.



En última instancia, el papel del secretario ejecutivo como pilar estratégico que impulsa la innovación y la mejora continua dentro de la organización es fundamental para el éxito de la empresa. Al proporcionar liderazgo, orientación y apoyo, el secretario ejecutivo puede ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a mantenerse competitiva en un entorno empresarial en constante evolución.

¿Qué habilidades adicionales considera necesarias para desarrollar su carrera como secretario?



- -Liderazgo (23.5%)
- -Análisis y resolución de problemas (47.1%)
- -Organización y planificación (76.5%)
- -Comunicación efectiva (57.1%)

La pregunta busca identificar las habilidades adicionales al momento de mostrar o de crecer profesionalmente. Las habilidades de oralidad y comunicación efectiva son consideradas esenciales por más de la mitad de los encuestados (76.5%), lo que destaca la importancia de la comunicación en el rol de secretario. El liderazgo y el análisis con la resolución de problemas, son habilidades valoradas por casi la mitad de los encuestados (47,1%), lo que sugiere que los secretarios buscan desarrollar habilidades estratégicas y de toma de decisiones. La igualdad en los porcentajes de liderazgo y análisis financiero puede indicar que los secretarios ven a estas como complementarias y fundamentales para su crecimiento profesional.



La ausencia de habilidades técnicas específicas, como tecnologías de información o gestión de proyectos, fue intencionada al momento de realizar las preguntas dentro de la encuesta, fomentando la idea de que los secretarios priorizan habilidades blandas sobre habilidades técnicas.

Los datos manifiestan que los secretarios consideran que las habilidades como la oralidad, comunicación efectiva, liderazgo y análisis financiero son fundamentales para desarrollar su carrera. Esto indica que las organizaciones deben invertir en programas de capacitación.

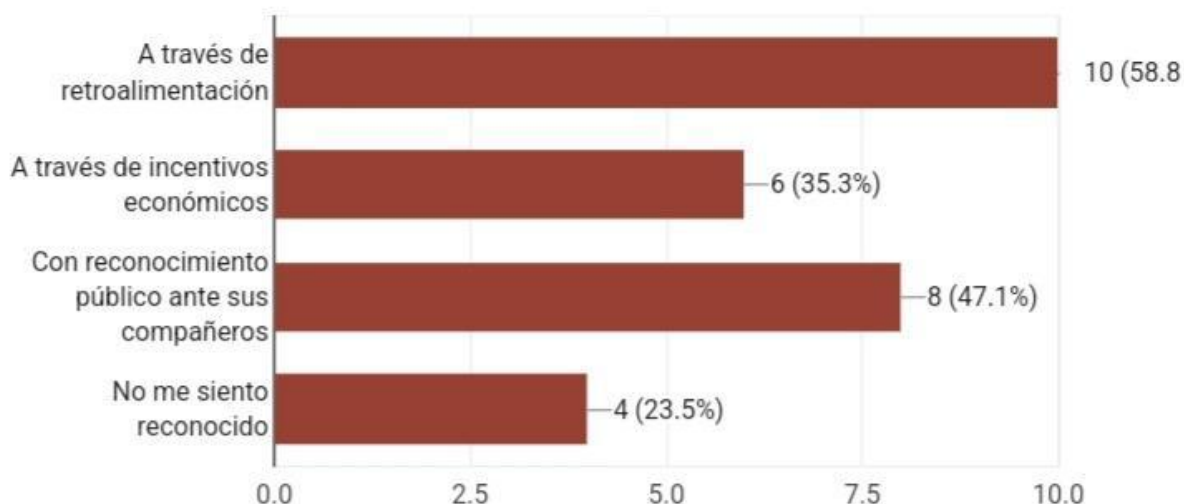
Para llevar a cabo estos programas, es fundamental integrar oportunidades de liderazgo y mentoría que fortalezcan las habilidades interpersonales de los estudiantes. En el contexto de la carrera de Secretariado Ejecutivo Universitario, se debe ofrecer formación en análisis financiero y toma de decisiones, ya que estas competencias son esenciales para el desempeño profesional. Es importante recordar que la función primaria del secretario es la asistencia, pero esta no debe ser vista como una limitación, sino como una base sobre la cual se pueden construir habilidades más complejas y estratégicas.

Además, es crucial evaluar la efectividad de los programas educativos y realizar ajustes según sea necesario, siempre con el objetivo de facilitar una rápida inserción laboral. Esto implica que los contenidos deben ser pertinentes y estar alineados con las demandas del mercado, asegurando que los estudiantes adquieran un conocimiento suficiente y adecuado. Por lo tanto, se debe examinar detenidamente la incorporación de habilidades técnicas específicas en los programas de capacitación, tales como el manejo de herramientas digitales, la gestión de proyectos y la comunicación intercultural, que son cada vez más valoradas en el entorno laboral actual.

La metodología de enseñanza debe ser dinámica y adaptativa, utilizando recursos como talleres prácticos, simulaciones y estudios de caso que permitan a los estudiantes aplicar lo aprendido en situaciones reales. De esta manera, se fomenta un aprendizaje activo y se prepara a los futuros secretarios ejecutivos para enfrentar los desafíos del mundo profesional con confianza y eficacia.

Los secretarios que desarrollen estas habilidades contarán con más oportunidades de crecimiento profesional. Las organizaciones que inviertan en programas de capacitación verán mejoras en la productividad y eficiencia de sus secretarios.

¿Cómo se siente reconocido y valorado por su trabajo diario?



- A través de retroalimentación (58.5%)
- A través de incentivos económicos (35.3%)
- Con reconocimiento público ante sus compañeros (47.1%)
- No me Siento reconocido (23.5%)

La pregunta busca estudiar minuciosamente cómo es reconocido el trabajo de los secretarios y de qué forma se sienten cómodos al momento de ser felicitados.

La retroalimentación, según los resultados obtenidos, es el método más efectivo para hacer sentir reconocidos y valorados a los secretarios (58,5%), lo que destaca la importancia de la comunicación y la interacción en el lugar de trabajo.

El reconocimiento público ante compañeros es importante para casi la mitad de los encuestados (47,1%), lo que nos propone que la valorización social es un factor clave en la motivación laboral.

Por otra parte, los incentivos económicos son menos recurrentes para hacer sentir reconocidos y valorados a los secretarios (35,3%), lo que puede indicar que la motivación laboral no se reduce solo a factores monetarios.

Por último, un 23,5% no se siente reconocido, lo que puede generar insatisfacción laboral y rotación. También puede generar una mala percepción sobre la relación entre empleadores y trabajadores, aunque no contamos con el contexto necesario para realizar ese análisis.



Sin embargo, podemos concluir que el reconocimiento público es más valioso que los incentivos económicos. Las organizaciones deben priorizar la comunicación y el feedback para motivar a sus secretarios.

La última pregunta aborda los desafíos actuales en su rol laboral. La muestra reveló las dificultades que enfrentan los secretarios en diversas organizaciones, destacando especialmente el avance de las tecnologías y la inteligencia artificial, un tema recurrente pero relevante. El rápido desarrollo tecnológico exige que los secretarios se adapten a este cambio, y el apoyo y compromiso de las organizaciones es fundamental en este proceso.

¿Qué desafíos enfrenta actualmente en su rol?

Me contrataron por mi capacidad de autonomía, independencia y creatividad, aunque no puedo usar nada de ello en mi puesto. Solo recibo y debo cumplir órdenes explícitas.
La gestión eficiente del tiempo y la priorización de tareas.
Debemos ser multitareas y saber gestionar de manera eficiente el tiempo
Tener muchos pendientes en el día y no llegar por una cuestión de horario. Eso lleva a tener que trabajar fuera del horario laboral
Considero que la Adaptabilidad debería ser una habilidad a tener en cuenta siempre, para el rol del secretario.

Estas son algunas de las respuestas que se han recolectado por medio de la encuesta, nos plantea diferentes situaciones y desafíos que enfrentan los secretarios en nuestra ciudad, ciertamente no son de gran complejidad, viéndolo desde un punto de vista externo a nuestra profesión, pero viviendo estos inconvenientes y desafíos diarios cuesta realizar de manera eficiente el trabajo de los mismos.

¿Qué podemos plantear para resolver esto?

Para abordar los desafíos que enfrentan los secretarios ejecutivos en su entorno laboral, es fundamental establecer una comunicación abierta y efectiva con los directivos y el departamento de recursos humanos. Este primer paso es crucial, ya que estos



departamentos son los encargados de identificar y corregir situaciones que afectan la productividad y el bienestar de los empleados. La comunicación no solo debe centrarse en la resolución de problemas, sino también en la creación de un canal continuo de retroalimentación que permita a los trabajadores expresar sus inquietudes y sugerencias. Al fomentar un diálogo constructivo, se puede construir un ambiente laboral más saludable y colaborativo, donde cada miembro del equipo se sienta valorado y escuchado.

El segundo paso en este proceso es realizar un diagnóstico conjunto con los trabajadores que enfrentan dificultades. Este diagnóstico debe centrarse en identificar y nombrar las situaciones que obstaculizan el flujo de trabajo, como la falta de recursos, la sobrecarga de tareas o la ausencia de claridad en las responsabilidades. Al poner en evidencia estos problemas, se pueden desarrollar estrategias específicas para abordarlos, lo que no solo aliviará la carga de trabajo, sino que también permitirá a los empleados cumplir con sus responsabilidades dentro de un horario laboral razonable. Además, establecer prioridades claras para las actividades y proyectos permitirá a los equipos concentrarse en lo más importante, facilitando así un avance más ordenado hacia las metas establecidas.

Otro aspecto crítico para considerar es la capacitación y adaptación de los nuevos empleados. Muchas organizaciones no cuentan con un programa de inducción adecuado que prepare a los nuevos trabajadores para el entorno al que se enfrentarán. Esto puede llevar a situaciones de estrés y confusión, donde los empleados más experimentados se ven obligados a asumir responsabilidades adicionales para ayudar a sus colegas. Implementar un programa de capacitación integral no solo beneficiará a los nuevos empleados, sino que también aliviará la carga sobre los trabajadores con más antigüedad, permitiendo que todos se concentren en sus tareas específicas. Asimismo, es esencial que las empresas reconozcan la importancia de fomentar la autonomía y la creatividad en el trabajo.

La falta de estas cualidades puede llevar a un ambiente laboral monótono y desmotivador, donde los empleados se sientan atrapados en tareas repetitivas y sin sentido. Al empoderar a los secretarios ejecutivos para que tomen decisiones y propongan soluciones creativas, las organizaciones no solo mejoran la satisfacción laboral, sino que también impulsan la innovación y la eficiencia en sus operaciones.



Finalmente, la gestión del tiempo se convierte en un desafío constante en este contexto. La necesidad de realizar múltiples tareas y la acumulación de pendientes a menudo obligan a los empleados a extender su jornada laboral más allá de lo estipulado, lo que puede resultar en un desgaste significativo.

Es esencial que las organizaciones reconozcan la importancia de brindar un entorno de trabajo que fomente la autonomía, la capacitación y la comunicación. Solo así, los secretarios ejecutivos podrán desempeñar su trabajo de manera efectiva y contribuir al éxito de la organización. Al implementar estas estrategias, se puede transformar el ambiente laboral en uno que no solo sea productivo, sino también enriquecedor y motivador para todos los empleados.

Análisis general:

En base a los resultados generales, respecto de la percepción del rol, los resultados denotaron que la mayoría de los encuestados se perciben como Asistentes Administrativos, lo que nos indica que aún existe una fuerte asociación con la visión tradicional del secretariado.

Sin embargo, un 35,3% se identifica como un secretario ejecutivo con enfoque en la toma de decisiones, lo que sugiere una evolución positiva hacia un rol más estratégico. Este cambio es alentador, ya que refleja una creciente aceptación de la importancia de este profesional en la dinámica organizacional.

Con respecto a las competencias valoradas, la más considerada por los encuestados son la “organización y planificación”, esto resalta la importancia de las habilidades blandas en el desempeño de los secretarios, lo cual es coherente con la tendencia actual en el mundo laboral, donde la interacción interpersonal y la capacidad de adaptación son cruciales.

Me gustaría resaltar que el liderazgo también es mencionado como una habilidad importante, lo que nos indica que los secretarios están asumiendo roles más proactivos dentro de las organizaciones. Esto es un cambio significativo respecto de la percepción tradicional.

Un dato relevante es que nuestros encuestados participan de la toma de decisiones en su mayoría, esto se muestra como un aspecto positivo ya que nos indica un ambiente laboral profesional, en el cual existen relaciones jerárquicas y colaborativas en igual medida, lo que nos demuestra que estos profesionales se encuentran en una posición favorable para influir en las decisiones y contribuir al éxito de la empresa.



La relación de confianza y formalidad con los superiores es un aspecto positivo que indica un ambiente laboral profesional y saludable. Esta dinámica no solo fomenta un clima de respeto y colaboración, sino que también permite que los secretarios ejecutivos se sientan valorados y escuchados en sus opiniones y aportes.

La existencia de relaciones jerárquicas y colaborativas en igual medida sugiere que estos profesionales están en una posición favorable para influir en las decisiones estratégicas y en las relaciones interpersonales dentro de la organización. Esto, a su vez, contribuye al crecimiento y desarrollo de las empresas, ya que los secretarios pueden actuar como puentes entre diferentes departamentos, facilitando la comunicación y la cooperación. En un entorno donde la colaboración es esencial, la capacidad de los secretarios para establecer y mantener relaciones efectivas se convierte en un activo invaluable para la organización.

Los resultados de la encuesta revelan que, aunque los secretarios ejecutivos están avanzando hacia un rol más estratégico y relevante dentro de las organizaciones, aún enfrentan desafíos significativos que pueden limitar su efectividad. A pesar de que han demostrado su capacidad para contribuir a la toma de decisiones y a la gestión de proyectos, muchos de ellos todavía se ven atrapados en tareas administrativas que no reflejan su verdadero potencial.

Las competencias clave identificadas, como la organización, la comunicación efectiva y el liderazgo, son fundamentales para su éxito, pero es crucial que las organizaciones continúen invirtiendo en la capacitación y el desarrollo profesional de estos profesionales. Esto no solo les permitirá adquirir nuevas habilidades y conocimientos, sino que también les brindará la confianza necesaria para asumir roles más protagónicos en la toma de decisiones estratégicas.

Además, la creación de un ambiente laboral que fomente la autonomía y el reconocimiento es esencial para que los secretarios ejecutivos puedan cumplir su potencial como agentes de cambio significativo. Las organizaciones deben reconocer que el éxito empresarial no solo depende de la implementación de estrategias efectivas, sino también de la capacidad de sus empleados para innovar y adaptarse a un entorno en constante evolución.

Al proporcionar oportunidades para que los secretarios desarrollen su creatividad y autonomía, las empresas no solo mejoran la satisfacción laboral, sino que también potencian la productividad y la eficiencia en sus operaciones. Esto se traduce en un

impacto positivo en la cultura organizacional y en la capacidad de la empresa para enfrentar los desafíos del mercado.

Por último, es fundamental que las organizaciones reconozcan el valor estratégico que los secretarios ejecutivos aportan a la toma de decisiones y a la gestión empresarial. A medida que el entorno empresarial se vuelve cada vez más dinámico y competitivo, la capacidad de estos profesionales para adaptarse y contribuir de manera significativa se convierte en un factor determinante para el éxito a largo plazo. Invertir en su desarrollo profesional y en la creación de un entorno que fomente la colaboración y la innovación no solo beneficiará a los secretarios, sino que también fortalecerá la posición de la organización en el mercado.

En este sentido, los secretarios ejecutivos no solo deben ser vistos como asistentes administrativos, sino como líderes potenciales que pueden impulsar el cambio y contribuir al crecimiento sostenible de la empresa. Su papel como agentes de cambio es crucial en la búsqueda de un éxito empresarial que trascienda las expectativas y se adapte a las demandas del futuro.



Conclusión

En un mundo empresarial tan dinámico y diverso como el nuestro, cada empresa y organización cuenta con un secretario o secretaria, un profesional de la asistencia que, en su adolescencia, soñó con múltiples carreras y eligió esta, que, por su excelencia y nivel universitario, le ha permitido alcanzar sus metas y seguir persiguiendo nuevas aspiraciones. Uno de esos secretarios soy yo, oriundo de Posadas, educado en un entorno amoroso y disciplinado que me inspira a crecer y a ser ambicioso con mis objetivos.

Durante el proceso de redacción de esta monografía, he reflexionado sobre el valor intrínseco de la carrera de Secretariado Ejecutivo Universitario. Mi intención ha sido plantear una ideología sobre cómo trabajan los secretarios ejecutivos y lo que logran en función de su labor. Al mismo tiempo, he cuestionado algunos métodos arcaicos que aún persisten en la educación y en el ámbito laboral de los secretarios.

A través de mi investigación, he llegado a la conclusión de que el secretario ejecutivo ha evolucionado de ser un simple asistente administrativo a convertirse en un agente de cambio fundamental en las organizaciones. Su papel en la toma de decisiones, la innovación en procesos y la promoción de una cultura organizacional positiva son aspectos clave que impactan en el éxito empresarial.

En cuanto a la brecha de género, un tema que ha sido objeto de debate en esta investigación, es importante destacar que, en la actualidad, no es un factor determinante para desempeñar esta labor. La capacidad de realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia es lo que realmente importa.

Vemos así que, tanto el secretario como la secretaria están plenamente capacitados para aportar sus conocimientos y habilidades en cualquier organización. Como dijo la reconocida feminista Simone de Beauvoir: "No se nace mujer: se llega a serlo". Esta frase resalta la importancia de reconocer que el éxito en el ámbito profesional no depende del género, sino de la dedicación, la formación y el compromiso de cada individuo. Por lo tanto, es esencial promover la inclusión y el reconocimiento de todos los profesionales en este campo, independientemente de su género, para construir un entorno laboral más equitativo y enriquecedor.

Anexo:(encuesta utilizada para la obtención de datos)

El rol del secretario ejecutivo en la toma de decisiones empresariales

1. Análisis de la intervención y acción del secretario Ejecutivo en el proceso de toma de decisiones de los directivos y gerentes de una investigación. Se busca evaluar cómo las competencias y habilidades del secretario en el siglo 21 impactan en la eficiente gestión de recursos en la empresa, identificando las prácticas y estrategias que contribuyen al éxito en la administración de recursos en base a esta investigación estadística.

1. ¿Cómo percibe su rol dentro de organización? * *Marca solo un óvalo.*

- ☐ Asistente administrativo
- ☐ Colaborador estratégico
- ☐ Secretario personal
- ☐ Secretario ejecutivo, apoyo en la toma de decisiones

2. ¿Qué habilidades considera más importantes para desempeñar su función como * secretario?

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Organización y planificación
- ☐ Comunicación efectiva
- ☐ Análisis y resolución de problemas

Liderazgo

3. ¿En qué medida considera que participa en la toma de decisiones estratégicas * dentro de la organización?

Marca solo un óvalo.

- ☐ No participo
- ☐ Participo ocasionalmente
- ☐ Participo regularmente
- ☐ Soy responsable de tomar decisiones para mí sector

4. ¿Qué tipo de decisiones suele tomar como secretario? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Operativas
- ☐ Tácticas
- ☐ Estratégicas
- ☐ Financieras

¿Cómo describiría su relación con sus superiores? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Jerárquica
- ☐ Colaborativa
- ☐ De confianza
- ☐ Formal

5. ¿Qué oportunidades de crecimiento ha tenido profesionalmente como secretario? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Ascenso a un puesto de liderazgo
- ☐ Capacitación constante para mejorar mi capacidad y eficiencia
- ☐ Aún no he tenido ni una

6. ¿Que habilidades adicionales considera necesarias para desarrollar su carrera como secretario? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Liderazgo
- ☐ Análisis financiero
- ☐ Oralidad

¿Cómo se siente reconocido y valorado por su labor diaria? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ A través de retroalimentación
- ☐ A través de incentivos económicos
- ☐ Con reconocimiento público ante sus compañeros
- ☐ No me siento reconocido

7. ¿Que desafíos enfrenta actualmente en su rol? *

8. ¿Que actividad consideras que se dificulta para un secretario Ejecutivo/ colaborador empresarial?

Bibliografía

- ❖ Manual de Organización de unidades académicas de la UNNE, aprobado por Res. 606/08.- Link [file:///C:/Users/cardiolgia6/Downloads/Manual_Organizacion_Unidades_Academicas%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/cardiolgia6/Downloads/Manual_Organizacion_Unidades_Academicas%20(2).pdf)
- ❖ Curso de gestión universitaria : balances y desafíos de la educación superior argentina / Jerónimo Enrique Ainchil ... [et al.]. - 1a ed. - José C. Paz : Edunpaz ; Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ministerio de Educación de la Nación. Secretaría de Políticas Universitarias , 2023. Libro digital, PDF Archivo Digital: descarga ISBN 978-987-8262-15-4 1. Universidades. 2. Gestión Pública. 3. Sistemas de Evaluación. I. Ainchil, Jerónimo Enrique. CDD 378.10107
- ❖ Simon, Herbert A. (1973a) Las ciencias de lo artificial, Barcelona, La nueva ciencia de la decisión gerencial, El Ateneo Editorial.
- ❖ Desafíos de la administración pública en el contexto de la Revolución 4.0 / Oscar Oszlak ... [et al.] ; editado por Santiago Bellomo ; Oscar Oszlak. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Konrad Adenauer Stiftung, 2020. 327 p. ; 23 x 16 cm.
- ❖ Del Villar, K. D. L. H., Vásquez, M. M., & Turizo, J. M. (2019). El enfoque de género dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No repetición. Justicia, 24(36), 1-16.
- ❖ Cartón, C. J. P., Osorio, A. P., & Escobar, A. V. (2019). El enfoque de género desde las actividades laborales. Opuntia Brava, 11(Especial 2), 222-230.
- ❖ Cedeño Alcívar, S., & Mendieta Cedeño, C. K. (2019). Competencia profesional: secretaria ejecutiva en el ministerio de trabajo del centro de atención ciudadana de Portoviejo. Caribeña de Ciencias Sociales, (mayo).
- ❖ Deaza Téllez, C. (2017). El enfoque de género en el acuerdo final para la terminación del conflicto: oportunismo legitimador o capacidad transformadora.
- ❖ Herrera, A. L. R. (2019). Implementación del enfoque de género en el Acuerdo Final con las Farc-EP: evolución, desafíos y perspectivas en razón del nuevo periodo presidencial 2018-2022. Via Inveniendi Et Iudicandi, 14(1), 91-128.
- ❖ Miranda, N. (2012). Diferencia entre la perspectiva de género y la ideología de género Díkaion, vol. 21, (2), 337-356. Link <https://www.redalyc.org/pdf/720/72028686002.pdf>

- ❖ Peralta Pérez, Y., Páez Rodríguez, B., & Linares Río, M. (2019). La formación profesional, un espacio entre lo bello y lo sublime, desde una mirada estética. *Revista de Ciencias Médicas de Pinar del Río*, 23(1), 159-168.
- ❖ Pérez, A. P. (2019). Análisis de mi guerra de España desde un enfoque de género: Las relaciones entre mujeres y hombres en la milicia durante la Guerra Civil Española. *La Aljaba. Segunda Época. Revista de Estudios de la Mujer*, 22.
- ❖ Piedra, N. (2013). La importancia del enfoque de género en la investigación socio-histórica *Revista de Ciencias Sociales*, 2, (140), 13-26. Link <https://www.redalyc.org/pdf/153/15329874002.pdf>
- ❖ Karla Tatiana Rodríguez Vergara, Provincia de los Ríos, Ecuador año 2015 “El Rol de la Secretaria Ejecutiva en la toma de decisiones como aporte al fortalecimiento de la empresa Rio Verde Seragroforest S.A del Cantón Valencia.

