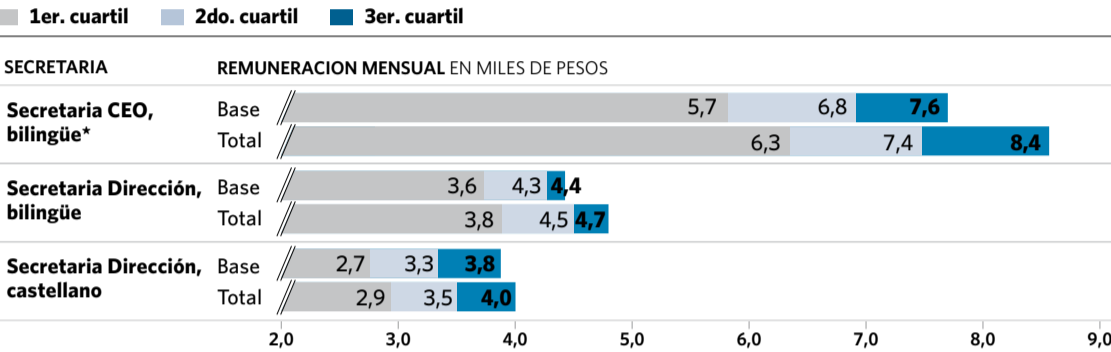


**REMUNERACIONES**

**CAMBIO DE PERFIL**

# Secretarias, cada vez más parecidas a un jefe

**Cuánto ganan las secretarias**



DATOS A JUNIO DE 2008  
\* DESARROLLAN UNA ACTIVIDAD DE ASISTENTE, CON CADETES Y SECRETARIAS A CARGO DE MENOR NIVEL.  
EDAD ENTRE 35 Y 45 AÑOS CON MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA Y GENERALMENTE TRILINGÜES EN EMPRESAS DE GRAN MAGNITUD, DONDE EL CONOCIMIENTO PERFECTO DE IDIOMAS ES INDISPENSABLE, CON JEFES QUE NO TIENEN UN CASTELLANO FLUIDO, PUEDEN TENER REMUNERACIONES DE ENTRE \$ 7.500 Y \$ 9.000 MENSUALES MAS DOS SUELDOS DE REMUNERACION VARIABLE.

FUENTE: RB VALUE

Ya hay quienes tienen gente a cargo y puestos que se equiparan a jefaturas, con salarios que pueden llegar hasta los \$ 10.000.

**Mariana Pernas**  
ESPECIAL PARA CLARIN

Las secretarias ejecutivas quebraron un modelo antiguo: que sólo se ocupan de coordinar la agenda de su jefe o redactar cartas. A esas tareas, que siguen cumpliendo, hoy se les suma un perfil más dinámico y profesional, que exige iniciativa propia y que, en algunas ocasiones, incluye asistir a más de un ejecutivo, a toda un área y hasta tener personal a cargo.

“Hoy esperamos encontrar en estos puestos personas con alto nivel cultural, proactivas, involucradas con su función, atentas a las necesidades de un directivo que

necesita delegar muchas de sus obligaciones en quien considera su ‘primera línea’”, afirma Betiana Genoud, responsable de Recursos Humanos de la firma de energía Medanito.

Pero estas nuevas responsabilidades, ¿generan un mejor salario? “Las remuneraciones de las secretarias son muy dispersas y heterogéneas. Muchas veces dependen de quién es el jefe y de cuánto valore su función, incluso en firmas donde hay una estructura salarial que apunta a mantener la equidad interna”, responde Guillermo Heredia, de la consultora RB Value.

“El abanico de puestos y funciones de secretarias es realmente muy grande –agrega–, y el salario también depende del tamaño de la empresa, si es grande o una pyme, lo que implica que la asistente tiene diferentes exigencias”.

Pero la discrecionalidad no es la norma y el dominio de idiomas, para interpretar conversaciones con clientes y socios, o la formación terciaria, que permite agregar

mayor valor a su trabajo, también se reconocen desde lo económico.

“En muchos casos, a la secretaria del CEO, con experiencia y dos o tres personas a cargo, se la reconoce como un puesto de jefatura o de gerente de nivel bajo”, añade el consultor.

**IDIOMAS**

**Heredia sostiene que el idioma es una competencia que se paga y reconoce en el mercado. “Y cuanto más específico sea, se remunera mejor.”**

**★ LOS DATOS**

**69%**  
De las secretarias de Dirección bilingües tiene plan médico diferencial y 33% accede a capacitación.

**0,5%**  
De las secretarias de CEO recibe plan de pensión, el 12%, vacaciones extra y el 37%, capacitación.

**De hecho, el francés ya es difícil de conseguir”, aclara el consultor.**

■ “Las secretarias bilingües de multinacionales extranjeras son las mejor remuneradas; en particular de empresas alemanas, francesas o inglesas”, puntualiza.

■ El sueldo de las asistentes suele estar marcado por la estructura de remuneraciones de la empresa: una secretaria bilingüe de presidencia está equiparada a un nivel de jefatura o de analista especializado y puede ganar entre \$ 7.000 y \$ 10.000 mensuales.

■ En cuanto a los ajustes de los sueldos de esta posición –expresa Heredia– “acompañaron la evolución de las compensaciones de los mandos medios”.

**DE FRENTE Y DE PERFIL**

**De acuerdo con Genoud, en el puesto de secretaria “la autogestión es esencial”. Aunque también es clave “el conocimiento de la empresa, su jefe y el entorno laboral.**

■ Los requisitos más valorados para este puesto son “la confidencialidad para manejar la información y la capacidad para analizar y anticiparse a las posibles necesidades y acciones de su jefe”, completa.

■ “El rol de secretaria tradicional fue convirtiéndose, poco a poco, en la actual asistente”, resume la ejecutiva. Y agrega: “Las candidatas a estos puestos conocen de ceremonial y protocolo, hablan uno, dos o más idiomas, dominan herramientas informáticas, tienen conocimientos administrativos y, algunas, conocimientos contables o financieros”.

■ Sin embargo, estos perfiles calificados y con experiencia son más difíciles de encontrar, ya que muchas secretarias realizan carreras universitarias que, en ocasiones, las alejan de esta posición. En algunos casos, el puesto es tan valorado que se recurre al *hunting* para cubrir una vacante.

■ “Es importante considerar que una posición con estas características brinda un conocimiento integral de la empresa, el negocio y el mercado –admite Genoud–, y deja la puerta abierta para, sin renunciar al lugar que ocupan en la empresa, profesionalizarse en un área que les interese”.

**OPINION**

## Un trampolín para la carrera corporativa



Según un estudio realizado por Manpower, las empresas tienen dificultad para conseguir candidatos calificados para el 40% de los puestos. Entre los mencionados, figuran secretarias, receptionistas y empleados administrativos. Estos puestos son cubiertos principalmente por mujeres y el nivel de estudios requerido es el secundario completo.

La realidad es que el puesto de secretaria es muy interesante y, en muchos casos, un trampolín hacia el desarrollo profesional, y muchas jóvenes ya encaran estudios universitarios. Entre las directoras ejecutivas o gerentes mujeres, muchas han trabajado en sus comienzos como secretarias.

Pienso que hay que destruir el mito de que el secretariado es una profesión que las estudiantes o jóvenes profesionales eligen como un medio para desarrollarse en el futuro en sus profesiones. El trabajo de secretaria es más enriquecedor que el de servicio al cliente en los call centers, el de promotoras, modelos, vendedoras o mozas.

En una empresa se aprende mucho más y se hacen buenos contactos a nivel corporativo. La dificultad está en los horarios de las secretarias, que son muy extensos. Pero la persona que realmente se lo propone puede estudiar de noche y, tal vez, las empresas podrán rever su posición y brindar los días para exámenes con más entusiasmo.

Cuando las empresas tomen estudiantes universitarias y jóvenes profesionales para cubrir puestos de personal de soporte y las dejen desarrollarse profesionalmente hacia otros puestos, no tendrán tanta dificultad para cubrir los puestos de secretarias y personal de soporte ejecutivo.

## ENCUENTRO PYME Nacional

Revista Pymes presenta una oportunidad de capacitación única para quienes toman las decisiones en las pequeñas y medianas empresas.

<p><b>7 pecados capitales de la empresa familiar</b></p>	<p><b>Estilos de conducción y creación de valor en la empresa</b></p>	<p><b>La negociación win-win: mejores relaciones y mayores resultados</b></p>	<p><b>Liderazgo, motivación y trabajo en equipo</b></p>
--	---	---	---

Jueves 6 de agosto, de 9.30 a 18 hs.  
Hotel Catalinas Park,  
Av. Soldati 380, San Miguel de Tucumán

Arancel: \$300 + IVA - (Incluye almuerzo y coffee break). Informes e Inscripción: 4779-1203/0810-688-0222 o [www.latinmedios.com.ar](http://www.latinmedios.com.ar)

PROXIMOS ENCUENTROS: RESERVE SU LUGAR CON ANTICIPACION

**AGOSTO: Mendoza | SEPTIEMBRE: Rosario | OCTUBRE: Córdoba | NOVIEMBRE: Bs. As.**