{loadposition user2}

Secretaría

Tradicionalmente, se llama **secretario** o **secretaria** (del latín *secretarius*¹) a la persona que ejerce como asistente de dirección o administrativo, y que está encargada de supervisar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad (es decir, *lo secreto*), de personas de cierto poder, como monarcas, papas, presidentes, directores etcétera.

Este significado todavía se da en varios países del mundo anglosajón o latinoamericano con los cargos políticos de [secretario de estado](#) o con el significado de «ministro» de un departamento importante de gobierno, como [Hom](#)
[e Secretary](#)
,
[Foreign Secretary](#)
y otros. Asimismo, muchas organizaciones grandes tienen como máximo cargo administrativo o de gestión, como [secretario general](#).

Por otra parte, según el tipo de organización para la cual trabajan, pueden o no compartir las tareas del **auxiliar administrativo**, una [profesión](#) orientada a realizar actividades básicas de oficina. También existen las [secretarias](#)

[ejecutivas](#)

quienes trabajan en cargos de alto nivel en las empresas.

El [día de la secretaria y secretario](#) se celebra el [26 de abril](#) en [Colombia](#) , [Peru](#) , [Mexico](#) , y otros países de [Latinoamerica](#)

En [Venezuela](#) , particularmente, el día de las secretarias se celebra el 30 de Septiembre, fecha en la cual, los patronos, empleadores o jefes de estas personas (Mujeres) les otorgan el día libre y en caso de que dicha fecha coincida con un día Sabado o Domingo, se lo celebran el viernes inmediatamente anterior (aunque pudiera ser el día que mejor les parezca de la siguiente semana). Para festejar y mostrar agradecimiento a la labor prestada por las secretarias en sus entidades de trabajo existen diversas maneras, sin embargo, es prudente hacer mención de las dos (2) formas más comunes: 1) Se efectúa una pequeña fiesta en la sede del lugar de trabajo, recibiendo elogios y regalos. y 2) Se efectúa un almuerzo o una cena, en un restaurante, por lo general de ambiente bailable, de la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.

Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de [oficina](#) :

- recibir documentos;
- atender llamadas telefónicas;
- atender visitas;
- archivar documentos;
- realizar cálculos elementales;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;

- asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta [fotocopiadoras](#) , pasando por [ordenadores personales](#) y los programas informáticos que conllevan;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

En definitiva, la figura de la persona profesional del secretariado(a) es como gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso de la compañía.