

SECRETARÍA

Funciones

¿Cómo está integrada la Secretaría?

Ubicación

Función del Secretario General

Ban Ki-moon

Secretarios Generales anteriores

La Secretaría se encarga de la labor cotidiana de las Naciones Unidas y presta servicios a los demás órganos principales de las Naciones Unidas, además de administrar los programas y las políticas que éstos elaboran.

Funciones

La Secretaría tiene funciones muy variadas. Como ejemplo se pueden mencionar solo algunas a continuación:

Administrar las operaciones de mantenimiento de la paz

Mediar en controversias internacionales

Llevar a cabo el examen de las tendencias y problemas económicos y sociales

Preparar estudios sobre derechos humanos y desarrollo sostenible

Sensibilizar e informar a los medios de comunicación del mundo sobre la labor de las Naciones Unidas

Interpreta discursos y traducir documentos a los idiomas oficiales de la Organización

¿Cómo está Integrada la Secretaría?

Está formada por funcionarios internacionales que trabajan en oficinas de todo el mundo y su máximo responsable es el Secretario General, el cual es nombrado por la Asamblea General a recomendación del Consejo de Seguridad por un período renovable de cinco años. Actualmente, el Dr. Kofi Annan, de Ghana, es quien ocupa el cargo de Secretario General.

El personal sólo rinde cuentas de sus actividades a las Naciones Unidas y juran no solicitar ni recibir instrucciones de ningún gobierno ni autoridad ajena a la Organización. Asimismo, los Estados Miembros se comprometen a respetar el carácter exclusivamente internacional del desempeño de las funciones del Secretario General y del personal y a no tratar de influir en ellos.

Ubicación

Aunque su sede está en Nueva York, las Naciones Unidas mantienen una presencia importante en Ginebra, donde se encuentra una Oficina que es un centro diplomático de conferencias y un foro sobre derechos humanos. En Viena se encuentra otra Oficina de la Organización que es sede de sus actividades en las esferas de fiscalización internacional de estupefacientes, prevención del delito y justicia penal, utilización del espacio ultraterrestre con fines pacíficos y derecho mercantil internacional. Por último existe otra Oficina, localizada en Nairobi, que es sede de las actividades de la Organización en las esferas del medio ambiente y los asentamientos humanos.

Secretario General

Es el más alto funcionario administrativo de las Naciones Unidas y representa ante la comunidad internacional la imagen de la ONU. El cargo de Secretario General tiene la posibilidad de aportar un gran potencial creativo ya que es jefe ejecutivo de la Secretaría y, por tanto, responsable de su administración. Además es vocero de la comunidad internacional y personificación de la voluntad de esta. Se manifiesta a favor de la paz, pero teniendo a la vez en cuenta los intereses de las principales potencias y los grupos regionales de Estados Miembros. También utiliza sus "buenos oficios" en interés de la diplomacia preventiva y adecua su labor de acuerdo a las necesidades de la Organización en ese momento.

La Carta autoriza al Secretario General a llamar la atención del Consejo de Seguridad respecto de cualquier asunto que pueda poner en peligro la paz y la seguridad internacionales. La Carta también le asigna "las demás funciones" que se encomiendan al Consejo de Seguridad, la Asamblea General y otros órganos principales de las Naciones Unidas. El poder del Secretario General es limitado, sin embargo, estas amplias directrices le permiten un extraordinario campo de acción.

El Secretario General también realiza consultas diarias con dirigentes mundiales y otras personas, asiste a las reuniones de los diversos órganos de las Naciones Unidas y viaja por todo el mundo.

Esto es parte de sus esfuerzos por informarse de todas las cuestiones de interés internacional que tiene ante sí la Organización, así como de recabar opiniones de todos los Estados miembros y transmitir las preocupaciones de los representantes de la sociedad civil.

Cada año el Secretario General publica una memoria sobre la labor de la Organización (versión PDF) en la que evalúa las actividades de ésta y esboza las prioridades futuras.

LAS CUALIDADES DE LA SECRETARÍA

Las secretarias son, en la mayor parte de las ocasiones, las primeras personas que reciben a los clientes o invitados, y por lo tanto dan la primera imagen o impresión de lo que puede ser la empresa.

Según el conocido autor, Manuel Antonio Carreño, una secretaria debe ser

:

- 1. Eficiente, discreta y respetuosa.*

- 2. Debe vestir bien y, en la medida de lo posible, ser agradable, y porque no, lucir atractiva. Debe evitar vestuarios demasiado llamativos o extravagantes*

- 3. Debe llevar un maquillaje y peinado adecuados.*

- 4. Debe tener relaciones cordiales pero impersonales con su jefe.*

- 5. Debe congeniar con sus compañeros de trabajo, pero sin llegar a tener relaciones demasiadas personales que puedan dar lugar a tener malas interpretaciones*

- 6. Las comidas con el jefe y compañeros de oficina deberán ser de trabajo, dejando para otras ocasiones las invitaciones con otra finalidad que no sea la de trabajo.*

- 7. Debe ser discreta y prudente, y no revelar conversaciones u otro tipo de información que pueda escuchar en las distintas reuniones o conversaciones en las que esté presente.*

PERFIL DE LA SECRETARIA

Con el perfil a presentar la secretaria obtendría el éxito seguro en la empresa.

Confianza en sí misma: Proviene de saber que uno es capaz de triunfar e infundir seguridad a las demás persona. "Nadie puede dar lo que no se posee".

Lealtad: Una secretaria es de confianza por lo tanto debe ser leal al jefe, a sus compañeros de trabajo y consigo misma. Además de que la lealtad es la guía de nuestras relaciones humanas.

Iniciativa: Son las ideas prácticas e ingeniosas que le ayudan a la secretaria a salir de la rutina.

Discreción: Cualidad esencial de la secretaria que ocupa un cargo de confianza, debe ver, oír y callar.

Seguridad: Es la base de la eficiencia y de la manera de desempeñarse en el trabajo.

Responsabilidad: Es realizar el trabajo con eficiencia, prontitud y cumplir a cabalidad con el asignado.

Eficiencia: Es realizar bien el trabajo, poner todo nuestro esfuerzo y voluntad. Nadie es indispensable y otra persona podría desempeñar nuestra labor.

Puntualidad: Viene a formar parte de la responsabilidad, de llegar con atención y evitarse de las excusas.

Honestidad: No solo significa mentir, engañar o robar, también es la hipocresía, la calumnia y la envidia, es por esto que la secretaria debe ser honesta consigo misma.

Cooperación: El éxito laboral de una secretaria depende de la cooperación, su equipo de trabajo.

Orden: Es un hábito que nos ayudará a desempeñarnos en forma fácil, eficiente y rápida.

Limpieza: Refleja una parte de nuestra forma de ser, por lo tanto debemos mantener limpia el área de trabajo y asear nuestro aspecto físico.

Pulcritud: La secretaria debe demostrar pulcritud en su persona y en la calidad de su trabajo.

Saber Escuchar: La secretaria no debe ser egocéntrica, para demostrar su buena educación debe saber escuchar a las personas que la rodean.

Honradez: No solo significa no llevarse el material de la empresa, sino también no tomar demasiados recesos largos. Para que consideren a la secretaria valiosa y responsable no hagas esto.

Sinceridad: La sinceridad en la secretaria es necesaria para establecer relaciones interpersonales y vivir en un mundo justo y exento de hipocresía.

Tacto: Es tener prudencia ante las diversas circunstancias o actitudes.

Cortesía: Es la demostración de afecto y respeto hacia las demás personas.

Debemos usar frases que ayuden a ganarse la confianza y simpatía.

Perseverancia: La secretaria debe estar en constante preparación o capacitación y alcanzar todas sus metas.

Sociable: La secretaria debe estar dispuesta a compartir y recibir criterios de las personas. Además de tratar a la gente con prudencia y respeto.

Elegante: La secretaria debe demostrar su educación, buen vestir, buen gusto y delicadeza en todo momento.

Amabilidad: La secretaria debe manifestar su cortesía en el instante de comunicarse con las personas.

Crítica: La secretaria debe verter criterios constructivos hacia las diferentes áreas de la empresa o de algún compañero.

Atenta: La secretaria debe estar pendiente de la necesidad del jefe y de sus clientes.

Prioridad: La secretaria debe priorizar las actividades más trascendentales que tiene que realizar