

Guía de Habilidades de Oficina 2025

25 Funciones de Oficina + Guiones STAR para Entrevistas

Domina las funciones de oficina más demandadas y aprende cómo destacarte en entrevistas usando el método STAR. Ideal para asistentes, secretarías y administradores modernos.

FUNCIONES CLAVE POR PUESTO

Secretaria / Recepcionista / Asistente Administrativo / Administrador / Coordinador

- Atención telefónica y recepción
- Organización de agenda
- Redacción de correos
- Archivo digital
- Apoyo en eventos
- Control de suministros
- Informes e inventario
- Facturación básica
- Bases de datos
- Coordinación de equipos

- Documentos oficiales
- Uso de Office 365
- Seguimiento de tareas
- Supervisión de personal
- Presupuestos
- Revisión de reportes
- Políticas internas
- Comunicación con proveedores
- Gestión en Trello o Notion
- Evaluación de desempeño

EJEMPLOS DE GUIONES STAR

- **Situación:** Retrasos en atención telefónica.
 - **Tarea:** Mejorar rapidez.
 - **Acción:** Organicé sistema de turnos.
 - **Resultado:** Reduje espera un 40%.
-
- **Situación:** Exceso de papel en archivos.
 - **Tarea:** Digitalizar.
 - **Acción:** Implementé Google Drive.
 - **Resultado:** 25% más productividad.

- **Situación:** Informes fuera de plazo.
- **Tarea:** Reorganizar flujo.
- **Acción:** Usé Trello y reuniones semanales.
- **Resultado:** 100% entregas a tiempo.

CÓMO USAR EL MÉTODO STAR

S – Describe la Situación (problema o contexto).

T – Explica la Tarea (qué debías hacer).

A – Menciona la Acción (cómo lo hiciste).

R – Destaca el Resultado (impacto o mejora medible).

CONSEJOS EXTRA 2025

- Aprende herramientas como ChatGPT, Notion y Trello.
- Usa lenguaje profesional y ejemplos concretos.
- Mantén tus documentos digitales organizados.
- Practica tus respuestas con formato STAR.