



XVII COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA

Universidade, desenvolvimento e futuro na Sociedade do Conhecimento

Mar del Plata – Argentina
22, 23 e 24 de novembro de 2017
ISBN: 978-85-68618-03-5



CONCURSOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO EJECUTIVO EN LAS INSTITUCIONES FEDERALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN BRASIL

LUCIANA NUNES OLIVEIRA

Universidade Federal de Santa Maria
nunesoliveira.luciana@hotmail.com

LUDMILA MARIA MARTINS DE OLIVEIRA

Universidade Federal de Viçosa
ludmila.martins@ufv.br

MARINA LOPES SOARES

Universidade Federal de Viçosa
marina_lopesec@yahoo.com.br

NANCI FERNANDES PAULA

Universidade Federal de Viçosa
nancipaula@gmail.com

RESUMEN

El profesional con formación académica en Secretariado Ejecutivo está cada día más insertado en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como en el público. Sin embargo, los certámenes públicos lanzados actualmente, en varias ocasiones apuntan plazas para el cargo de secretario ejecutivo, en el cual para la investidura en ese cargo no necesariamente es obligatorio el curso superior de Secretariado Ejecutivo, tampoco habilitación profesional, posibilitando que graduados en diversas áreas del conocimiento ingresen al sector público como "secretarios ejecutivos". El presente artículo tuvo como objetivo identificar y presentar, en el ámbito del sector público, específicamente en las Instituciones Federales de Educación Superior (IFES), en el período comprendido entre 2009 a 2016, las exigencias y criterios establecidos para los concursos públicos destinados a Secretarios ejecutivos. Se identificaron 125 ediciones que ofrecían 575 vacantes, siendo que sólo 313 vacantes (de 61 ediciones) fueron exclusivamente destinadas a los candidatos habilitados profesionalmente, de acuerdo con la legislación brasileña (Ley nº 7.377 de 30 de septiembre de 1985). Fue posible percibir que algunas IFES no exigieron en sus ediciones la habilitación profesional, que ocasiona un perjuicio al profesional graduado en la area y que posee la habilitación profesional.

Palabras clave: Secretario ejecutivo. Concurso público. Instituciones Federales de Educación Superior.

1 INTRODUCCIÓN

El profesional con formación académica en Secretariado Ejecutivo, ante el aumento del número de graduados en el área y reconocimiento de la profesión, está cada día más insertado en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado y en el público. Los estudios de Cardoso Júnior y Nogueira (2011) y Moraes (2014) apuntan que el gobierno iniciado en 2003 hasta los días actuales retomó los concursos públicos en el país, hasta entonces estancados en los gobiernos anteriores. Estos estudios mostraron que 155 mil nuevos servidores fueron admitidos entre 2003 y 2010.

Sin embargo, a pesar de que el secretariado es una profesión reconocida por ley, los profesionales del área todavía concurren en concursos públicos con profesionales diversos, sin formación académica en el área, dificultando o imposibilitando la inserción de bachilleres, técnicos y tecnólogos en Secretariado, teniendo en cuenta que, con base en los datos verificados en el desarrollo de este trabajo, los conocimientos específicos en el área son poco valorados en las pruebas.

Esta dificultad es perceptible en los certámenes públicos lanzados actualmente, que en varias ocasiones apuntan a puestos para el cargo de secretario ejecutivo, no siendo necesariamente el requisito para investidura el curso superior de Secretariado Ejecutivo o el curso superior en Tecnología en Secretariado, posibilitando que graduados en diversas Las áreas del conocimiento ingresan al sector público como "secretarios ejecutivos". Esta coyuntura, a su vez, difiere de lo establecido por la ley que regula la profesión, la cual establece que secretario ejecutivo es "el profesional diplomado en Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconocido, o diplomado en el exterior por Curso Superior de Secretariado, cuyo diploma sea revalidado en la forma de la ley "(Ley 9.261, 1996).

Ante lo expuesto, el presente artículo tiene como objetivo identificar y presentar, en el ámbito del sector público, específicamente en las IFES, en el período comprendido entre 2009 a 2016, los concursos destinados a secretarios ejecutivos y la exigibilidad de habilitación profesional, garantizando, de esa forma, el ingreso de profesionales con formación en el área. Este período fue adoptado por retratar los últimos siete años.

Además, se presentará un panorama de la oferta de vacantes para el cargo de secretario ejecutivo en las IFES en el período 2009 a 2016, con el objetivo de saber qué instituciones que ofrecían el concurso público para el Secretario Ejecutivo y consecuentemente en qué regiones / estados están ofreciendo la mayor cantidad de vacantes para este cargo.

El motivo por la elección de las IFES se debe *al Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação* (PCCTAE), que está regido por la Ley no 11.091, de 12 de enero de 2005, que apunta como requisito para el cargo de secretario ejecutivo "Curso Superior en Letras o Secretario Ejecutivo Bilingüe (sic)" (Ley 11.091, 2005).

Este artículo se divide en tres sesiones, además de las consideraciones finales. En la primera sesión se realiza una breve revisión de literatura que trae un historial sobre concursos públicos, PCCTAE y la formación y actuación del profesional de Secretariado Ejecutivo. La segunda sesión aborda el método utilizado para la consecución de los objetivos del presente estudio. La tercera sesión trae el análisis y la discusión de los datos.

2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

En esta sección se presenta una revisión de literatura sobre los siguientes temas: Concursos públicos, Plan de Carrera de los Cargos de los Cargos de Técnico-administrativos en Educación y la formación y actuación del profesional de Secretariado Ejecutivo.

2.1 CONCURSOS PÚBLICOS

El Estado, de acuerdo con lo expuesto por Carvalho (2009), cuando ejerce las competencias que le confieren, necesita componer un equipo capaz de satisfacer las necesidades de la colectividad. Se necesitan profesionales que formen parte de una estructura orientada al desempeño del interés público primario, aliada a la realización personal.

Carvalho (2009) nos muestra aún que en una visión histórica, se observa que las formas utilizadas por el Estado para la selección de sus agentes variaban desde el sorteo, pasando por la sucesión hereditaria, el arrendamiento, la compra y venta y el nombramiento absoluto, llegando finalmente al fin En el siglo XXI, como forma de evaluación para la elección de los mejores candidatos disponibles para integrar el cuerpo administrativo del Estado.

De esta forma, "el concurso admite la inserción de nuevos actores sociales que pueden provenir de la clase media o de las capas más pobres de la población, lo que resultará en movilidad social por el criterio merecido" (Carvalho, 2009), permitiendo, pues, que cualquier ciudadano puede tener una participación efectiva en la administración pública, además de eliminar a personas despreparadas y optar por aquellos que tienden a tener un mejor desempeño y sea más cualificado para desarrollar las competencias del servicio público.

Para Fontainha, Geraldo, Veronese, Alves, Figueiredo e Waldburger (2014, p. 12)

Como cuerda extendida entre el mundo escolar y el profesional, los concursos llegan a la contemporaneidad con dos ideologías tributarias de su historia: la ideología académica y la ideología profesional. La ideología académica recluta a los mejores egresados del sistema educativo. Se primará por formas de evaluación similares a las de la escuela o de la universidad por docentes de esas instituciones en las bancas y por una formación profesional posterior al certamen. Este es el primado de la meritocracia escolar. La ideología profesional va a reclutar a los jóvenes profesionales más competentes, que ya presentan las habilidades necesarias para el ejercicio del futuro cargo. En el caso de los profesionales de la salud, los profesionales de la salud y las personas que ya están contratados en la banca y por una mejora continuada posterior al certamen, primará por formas de evaluación similares a las rutinas de trabajo de la futura actividad (pruebas prácticas) por profesionales o incluso miembros ya reclutados de la carrera en la banca.

En Brasil, la Constitución de 1988 hizo del concurso público la única vía de ingreso en cargo o empleo público, haciendo que el Supremo Tribunal Federal decidiera que la mayoría de los modos derivados de investidura (cambio de cargo mediante procedimientos internos, tales como el acceso, transposición, progresión) no fuera acogida por el nuevo régimen, estando prohibida (Pereira, 2009).

Fontainha et al. (2014, p.18) formularon un marco de las normas jurídicas referentes a los concursos públicos, sean legales o reglamentarios. Se encuentran sometidas a algunos incisos del artículo 37 de la Constitución Federal de 1988, como se indica en el Cuadro 1 siguiente:

Constitución Federal de 1988 (dispositivos centrales – generales)
Art. 37, I (amplio acceso a los puestos, puestos de trabajo y funciones públicas).
Art. 37, II (universalidad del concurso publico paraa la admisión)
Art. 37, III (validez de los concursos y posibilidad de su prorrogación)

Art. 37, IV (cumplimiento de la lista secuencial de aprobados para el nombramiento)
Art. 37, VIII - La ley reservará porcentual de los cargos y empleos públicos para las personas con deficiencia y definirá criterios de su admisión.
Art. 37, IX (excepción para la contratación de servidores temporales)

CUADRO 1. CONSTITUCIÓN FEDERAL (DISPOSITIVOS CENTRALES - GENERALES) .

Fuente: Fontainha et al. (2014, p. 18) (Adaptado por las autoras)

Actualmente, para Moraes (2014), el gobierno en vigencia en el período de realización de esta investigación aumentó considerablemente el empleo público, retomando los concursos públicos en diversas áreas. De acuerdo con Cardoso Júnior y Nogueira (2011), el movimiento de recomposición de personal en el sector público brasileño, observado durante toda la primera década del 2000, fue suficiente para reponer prácticamente el mismo stock y porcentaje de servidores activos existentes a mediados de la década de 1990 .

Aún de acuerdo con Cardoso Júnior e Nogueira (2011, p. 239)

el significado de la reanudación del concurso público para el crecimiento y fortalecimiento de la capacidad de Estado queda bien evidenciado en la Figura 1, que consolida la serie de admitidos anualmente a partir de los gobiernos Collor e Itamar, durante los cuales no hubo admisión de servidores por esa vía. Nada menos que 155 mil nuevos servidores fueron admitidos entre 2003 y 2010.

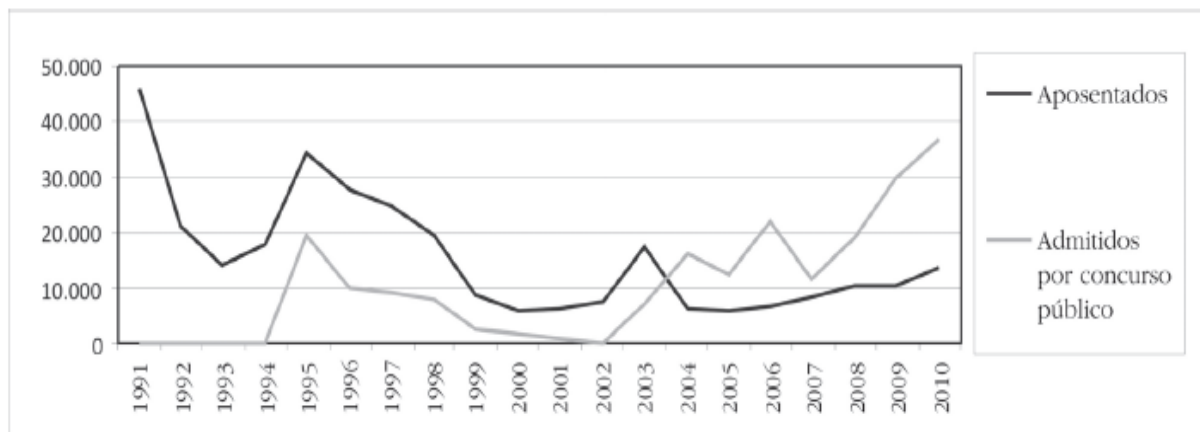


FIGURA 1. SERVIDORES CIVILES FEDERALES: JUBILADOS (APOSENTADOS) Y ADMITIDOS POR CONCURSO.

Fuente: Júnior e Nogueira (2011, p. 239)

Desde el punto de vista cualitativo, evidencias del estudio de Cardoso Júnior y Nogueira (2011) indican que el movimiento actual de recomposición de personal en el sector público debe traer mejoras gradadas al desempeño institucional, quizás todavía poco perceptibles debido al insuficiente tiempo de maduración del nuevo contingente De fuerza de trabajo al servicio del Estado.

Para Melo (2008), la universidad necesita crear mecanismos de capacitación de dirigentes que tengan formación específica en el área de gestión universitaria, y que estén preparados para administrar un sistema moderno de interacción con la sociedad y sus diversos sectores, entre ellos el empresarial. Dirigentes que sepan administrar y convivir con los obstáculos burocráticos propios de la administración pública, pero que sean capaces de ser y hacer pensar creativo al equipo.

Además, tales dirigentes necesitan tener una visión amplia de las nuevas competencias requeridas por la sociedad y la universidad, es decir, que logren rápidamente a través de una demanda constituida, identificar a los grupos, laboratorios e individuos capaces de responder y atender las necesidades sociales requeridas (Melo, 2008).

Para Oliveira e Silva (2011), la gestión contemporánea de personas en el contexto de las IFES fue efectuada por medio del PCCTAE, instituido por la Ley n° 11.091, de 12 de enero de 2005, asunto que será discutido en la próxima subsección.

2.1.1 Plan de carrera de los técnicos-administrativos en educación

La reestructuración de la carrera de los técnicos-administrativos en educación está dispuesta en la Ley 11.091 de 12 de enero de 2005. El plan de carrera está estructurado en cinco niveles de clasificación: A (alfabetizado / nivel fundamental incompleto), B (nivel fundamental incompleto), C (enseñanza primaria), D (secundaria) y E (enseñanza superior); Y con cuatro niveles de capacitación (Brasil, 2005). El ingreso en la carrera se da por medio de concurso público, siendo que el ejercicio se inicia en el patrón del primer nivel de capacitación según la clasificación del cargo, considerando las especificidades de cada carrera.

De acuerdo con el párrafo 2 de dicha Ley

el edición definirá las características de cada fase del concurso público, los requisitos de escolaridad, la formación especializada y la experiencia profesional, los criterios eliminatorios y clasificatorios, así como eventuales restricciones y condicionantes resultantes del ambiente organizacional al que se destinarán las vacantes (Ley 11.091 (2005).

Para Oliveira e Silva (2011), el PCCTAE estableció nuevos paradigmas para la estructuración de los cargos dentro de las IFES. La jerarquía de los cargos fue organizada por criterios que contemplan más allá de las exigencias de escolaridad para el ejercicio de las actividades, otros requisitos y habilidades necesarias, tales como responsabilidad, conocimientos, habilidades específicas, formación especializada, experiencia, riesgo y esfuerzo físico, resultando en una configuración más definida de las necesidades institucionales.

Antes del PCCTAE, los técnicos-administrativos de las IFES se regían por el Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), instituido por la Ley n° 7.596, de 10 de abril de 1987. De acuerdo con Oliveira e Silva (2011), El PCCTAE es considerado, para todos los efectos, un avance en comparación con el PUCRCE, pues simplificó los trámites burocráticos legales.

2.2 FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO

De acuerdo con Schumacher, Portela y Borth (2013), el origen del secretario ejecutivo se remonta a las civilizaciones antiguas por medio de las actividades de los escribas: hombres que tenían el dominio de la escritura, hacían las cuentas, archivaban, redactaban las órdenes, eran capaces de recibir Por escrito, y, por consiguiente, encargados de su ejecución.

Según Mazulo y Liendo (2010), en Brasil, con la llegada de la industria automovilística en la década de 1950, se observó la valorización de la fuerza de trabajo de la mujer en la función de secretaria. También en esa década se inició el proceso de engrandecimiento de la profesión, pues el mercado comenzó a requerir de ese profesional una mejor calificación y un perfil específico y diferenciado.

En la "era de la globalización", el secretario pasa a tener varias atribuciones en el escenario competitivo de las organizaciones. En el pasado, sus funciones estaban restringidas a las tareas de mecanografiar cartas, servir café, organizar agendas y atender sólo a un jefe.

Con el transcurso del tiempo, las modificaciones administrativas oriundas de la globalización hicieron que la función del secretario fuera repensada (Santos & Caimi, 2009).

La sociedad empresarial no se satisface con profesionales de secretaría que sólo tengan como diferencial alto desempeño en tareas rutinarias y técnicas. Se requiere que estos profesionales participen en reuniones con poder de articulación, tengan pleno conocimiento del negocio de la institución donde actúan, tengan conocimiento de los potenciales competidores, así como de los objetivos organizacionales y en muchos momentos son invitados a participar de la elaboración estratégica de éstos frente a la dinámica (Schumacher et al., 2013).

Para Mazulo y Liendo (2010), el profesional de Secretariado es un asesor, un profesional del cual se esperan resultados obtenidos por medio de su sólido conocimiento técnico, por el dominio operacional de equipos, por su habilidad personal y también por la coordinación de algunos servicios y personas.

El profesional de Secretariado Ejecutivo gestiona su rutina y tiene poder de decisión en algún momento de su día e ignora la expresión "brazo derecho del jefe" para asumir la postura de facilitador del día a día del ejecutivo con el que trabaja (Mazulo & Liendo, 2010).

Al actuar como agente facilitador, el profesional de Secretaría Ejecutivo revela su desempeño en la red de relaciones interpersonal que administra, siendo en esta red que imprimirá su marca. Su percepción del ambiente, de las personas, de los códigos dichos y de aquellos implícitos en el lenguaje no verbal, el equilibrio emocional, la visión de la empresa como un todo, la creatividad en la relación personalizada con el cliente, todo eso facilitará el día a día con el ejecutivo, Colegas, clientes y proveedores (Neiva & D'Elia, 2009).

El Cuadro 2 trae un resumen de la evolución de la profesión de Secretaría Ejecutivo presentada por Neiva y D'Elia (2009).

Ayer	Década de 90	Siglo XXI
Formación dispersiva, autodidactismo..	Existencia de cursos específicos para la formación.	La madurez profesional - código de ética.
Falta de cualquier requisito para la mejora.	Cursos de reciclaje y de conocimientos peculiares.	Constante perfeccionamiento y desarrollo continuo.
Ausencia de política para reclutamiento y selección.	Exigencia de calificación y definición de asignaciones y plan de carrera.	Visión holística y trabajo en equipo, conciencia profesional.
Organizaciones burocráticas con tareas aisladas.	Organizaciones participativas, tareas definidas, trabajo con calidad, creatividad y participación.	Organizaciones emprendedoras, trabajo en equipo, visión global, metodología flexible, división de responsabilidad.
Tareas trazadas por los jefes.	Tareas definidas por el nuevo estilo gerencial..	Tareas globales con autonomía para ejecución..
Secretario como función.	Secretario como profesión.	Secretario con reconocimiento profesional y comprometido con resultados.
Objetivo de trabajo determinado por el poder de los jefes.	Objetivo de trabajo definido por la necesidad del mercado.	Objetivo del trabajo definido por el equipo emprendedor.
Falta de recursos.	Dominio en informática y otros conocimientos.	Necesidad constante de perfeccionamiento y de nuevos conocimientos y de visión del negocio.
Jefe.	Ejecutivo.	Asociación.

CUADRO 2. PERFIL DEL PROFESIONAL SECRETARIO

Fuente: NEIVA E D'ELIA (2009) (Adaptado por las autoras)

Para Santos y Caimi (2009), en un escenario de acentuado desarrollo científico y de profundas innovaciones en las tecnologías de producción, los profesionales de la Secretaría Ejecutiva son desafiados a desempeñar con mayor nivel de competencia las tareas

relacionadas con la profesión, con el objetivo de contribuir a La mejora de la calidad y la ampliación de la productividad en las organizaciones.

Actualmente, el profesional de Secretariado es el mayor apoyo para el gestor en todos los niveles gerenciales, considerado el profesional con el mayor nivel de competencias organizacionales, capaz de asumir responsabilidades sin tener la necesidad de ser comandado directamente, o sea, es calificado para implementar Las decisiones y responsabilidades asumidas, además de tomar decisiones dentro de los límites de su autoridad (Halici, Yilmaz & Kasimoglu, 2011).

3 MÉTODOLÓGÍA

De acuerdo con los objetivos propuestos, se trata de una investigación descriptiva, que de acuerdo con Gil (2002), busca describir las características de determinada población o fenómeno y, también, demostrar el establecimiento de relaciones entre variables, además de preocuparse en Identificar los fenómenos que son generados por los factores determinados por esta relación. Este trabajo tiene un diseño transversal, pues la recolección de datos fue "realizada de forma episódica una vez, en tiempo de conveniencia" (Gonçalves & Meirelles, 2004: 38).

Con respecto al medio de recolección de datos, de acuerdo con Laville y Dionne (1999) se trató de una investigación con datos existentes del tipo documental, pues la fuente de recolección se restringió a documentos escritos en formato electrónico digital. La información obtenida fue de fuentes primarias, en el caso, los editales de las IFES para provisión de cargos técnico-administrativos, disponibles en los sitios de las Instituciones

La población del estudio fueron instituciones de educación superior categorizadas como públicas federales (categoría administrativa) y activas en el sitio E-mec hasta el 31/12/2015. La población contó con 107 IFES. La muestra estudiada fueron las IFES que abrieron edictos para concursos para proveer vacantes al cargo de Secretario Ejecutivo en los años 2009 a 2016. Es importante resaltar que fueron consideradas las IFES que lanzaron el pliego de apertura de concurso en 2008, sin embargo, las pruebas Se realizaron en el año 2009. Se identificaron 125 ediciones para concursos públicos en las IFES de la muestra del estudio.

4 RESULTADOS

4.1 EL CASO

De acuerdo con el anexo II de la Ley 11.091, para ingreso en el cargo de Secretario Ejecutivo en la carrera de Técnico-administrativo en Educación el requisito es curso superior en Letras o Secretario (sic) Ejecutivo Bilingüe (Ley 11.091, 2005). Este cargo, por exigir formación de nivel superior, es considerado dentro de la escala de clasificación, como siendo de nivel E..

Sin embargo, para la investidura en el cargo de Secretario Ejecutivo, el Oficio Circular nº 015/2005 / CGGP / SAA / SE / MEC, de 28 de noviembre de 2005, dice que además del curso superior en Letras y Secretario (sic) Ejecutivo Bilingüe Es necesario estar habilitado profesionalmente de acuerdo con la Ley nº 7.377 de 30 de septiembre de 1985, que dispone sobre la profesión de Secretario (Ministerio de Educación y Cultura [MEC], 2005).

La ley que dispone sobre el ejercicio de la profesión de Secretario establece que es considerado secretario ejecutivo, de acuerdo con los ítems a y b del inciso I

El profesional diplomado en Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconocido, o diplomado en el exterior por Curso Superior de Secretaría, cuyo

diploma sea revalidado en la forma de la ley; Y el portador de cualquier diploma de nivel superior que, en la fecha de inicio de la vigencia de esta ley, haya comprobado, a través de declaraciones de empleadores, el ejercicio efectivo, durante al menos treinta y seis meses, de las atribuciones mencionadas en el art. 4 de esta misma ley (Ley 9.261, 1996).

La descripción de las atribuciones del profesional de secretaría en el escrito circular arriba mencionado, que baliza las funciones del cargo en la carrera de Técnico-administrativo en Educación, se basa en la asesoría a direcciones, control de documentos, archivos y correspondencia, redacción y traducción de textos, Entre otras rutinas administrativas, en concordancia con lo presentado en la ley que regula la profesión (MEC, 2005).

4.1.1 El profesional de secretariado y el profesional de letras

Uno de los puntos a ser discutidos en el desarrollo de este trabajo es la relación establecida entre los profesionales graduados en Secretaría Ejecutiva y los profesionales graduados en Letras en la competencia para el ingreso en el servicio público federal a través de los concursos para el cargo de Secretario Ejecutivo en las IFES.

La Ley 11.091 apunta como requisito para ingreso en el cargo de Secretario Ejecutivo que los profesionales sean graduados en Secretariado Ejecutivo o Letras, haciendo, sin embargo, un análisis del perfil exigido para el desempeño de las actividades inherentes al cargo y de los perfiles de los formados en ambas áreas y explicitando que el profesional de letras no tiene la formación necesaria para tales atribuciones (Ley 11.091, 2005).

Las directrices curriculares del MEC para los cursos de Letras apuntan que el objetivo de estos cursos es formar profesionales "interculturalmente competentes, capaces de lidiar, de forma crítica, con los lenguajes, especialmente la verbal, en los contextos oral y escrito, y conscientes de su inserción en la sociedad y de las relaciones con el otro "(Dictamen CNE / CES 492, 2001).

Se observa que, a pesar de constar en el ítem dos de las directrices que trata de las habilidades y competencias, los cursos de Letras deben visar la formación de profesionales para actuar como "profesores, investigadores, críticos literarios, traductores, intérpretes, revisores de textos, guionistas , Secretarios, asesores culturales, entre otras actividades ", siendo exigidos de esos profesionales, con excepción del ítem" utilización de recursos de informática ", conocimientos sólo en las áreas relacionadas al uso de la lengua, de lenguajes y de características pedagógicas (Dictamen CNE / CES 492 (2001).

Por otro lado, en la formación del profesional de Secretariado, es necesario que las competencias técnicas sean desarrolladas desde el inicio de la graduación, una vez que en sus directrices curriculares (Resolución 3, 2005) presentan que el profesional graduado debe:

presentar una sólida formación general y humanística, con capacidad de análisis, interpretación y articulación de conceptos y realidades inherentes a la administración pública y privada, ser apto para el dominio en otras ramas del saber, desarrollando postura reflexiva y crítica que fomente la capacidad de gestionar y administrar procesos y personas, con observancia de los niveles graduales de toma de decisión , Así como capaz de actuar en los niveles de comportamiento micro-organizacional, meso-organizacional y macro-organizacional (Resolución 3, 2005).

De forma más directa, y haciendo un paralelo entre las habilidades y competencias citadas en las directrices curriculares (Resolución 3, 2005) y la descripción del cargo de Secretario Ejecutivo de la carrera de técnico-administrativo en educación presentado por medio del Oficio Circular n° 015/2005 / CGGP / SAA / SE / MEC (MEC, 2005), tenemos el Cuadro 3:

Directrices Curriculares	Oficio circular
Visión generalista de la organización y de las peculiares relaciones jerárquicas e intersectoriales; El ejercicio de funciones gerenciales, con sólido dominio sobre planificación, organización, control y dirección.	Asesorar direcciones, administrar información, ayudando en la ejecución de tareas administrativas y en reuniones, marcando y cancelando compromisos, coordinar y controlar equipos y actividades.
Gestión de la información, asegurando uniformidad y referencial para diferentes usuarios.	Controlar documentos y correspondencia.
El dominio de los recursos de expresión y de comunicación compatibles como ejercicio profesional, incluso en los procesos de negociación y en las comunicaciones interpersonales o intergrupales; Receptividad y liderazgo para el trabajo en equipo, en la búsqueda de la sinergia.	Atender usuarios externos e internos.
Gestión y asesoría administrativa en base a objetivos y metas departamentales y empresariales.	Organizar eventos y viajes y prestar servicios en idioma extranjero.
Eficaz uso de técnicas secretariales, con renovadas tecnologías, imprimiendo seguridad, credibilidad y fidelidad en el flujo de información.	Colaborar en la docencia, investigación y extensión.

CUADRO 3. DIRECTRICES CURRICULARES X DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Fuente: Resolución 3 (2005) y MEC (2005)

Las habilidades y competencias descritas en las directrices curriculares todavía abarcan otros asuntos como el uso de recursos tecnológicos y el desarrollo de habilidades visando la calidad del servicio prestado. Con base en las exigencias presentadas para la formación del profesional, y la descripción de los cargos de la carrera pública, es importante considerar lo señalado por Carvalho (2009)

El concurso público es el procedimiento por el cual la Administración afina las aptitudes de los interesados en integrar su cuadro de servidores o empleados públicos, es cierto que las exigencias de las ediciones son lícitas sólo si viabilizan ese legítimo propósito selectivo. [...] De ahí porque se afirma que los requisitos deben mostrarse necesarios como instrumentos de elección de los candidatos, siendo clara la sintonía con las actividades del cargo o empleo público.

En vista de lo anterior, se considera pertinente un análisis crítico de la relación perfil profesional exigido y perfil profesional admitido por medio de los concursos.

4.2 ANÁLISIS DE LOS DATOS

4.2.1 Número de concursos por año y por región geográfica

Se identificaron 125 concursos, de 76 diferentes IFES, que ofrecían vacantes para el cargo de Secretario Ejecutivo durante el período estudiado (2009-2016), conforme indicado en el Cuadro 4. Para cada IFES se contabilizó una convocatoria. Para las IFES que poseían vacantes para diferentes campus, en un mismo edición, se contabilizó sólo un edición.

Se tomaron de la muestra estudiada los concursos referentes al ediciones 01 de 2009 de la Universidade de Brasilia (UNB / DF) y al edicto 40 de 2014 de la Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA / RS), pues ellos eran destinados a registro De reserva, por lo tanto, no sería posible analizar el número de plazas para el cargo de Secretario Ejecutivo.

Año	Cantidad de ediciones
2009	20
2010	21
2011	2
2012	11
2013	24
2014	21
2015	11
2016	15
Total	125

CUADRO 4. CANTIDAD DE EDICIONES POR AÑO ESTUDIADO.

Fuente: Elaborado por las autoras

Es importante resaltar que el bajo número de concursos en los años 2011, 2012, 2015 y 2016 es reflejo de las cifras de 2009, 2010, 2013 y 2014; Cuando un concurso está en vigor, no es posible que otro para el mismo cargo y campus sea abierto y, usualmente, los concursos se aplican por dos años.

Los 125 editales que ofrecían vacantes para el cargo de Secretario Ejecutivo provenían de 76 IFES, o sea, aproximadamente el 70% de las IFES brasileñas abrieron concurso para el cargo en el período analizado (2009-2016).

El gráfico 1 representa la ubicación, por región geográfica, de las 107 IFES de Brasil. La región Sudeste posee la mayor concentración (34); Seguida por la región Nordeste (29); Norte y Sur (17) y Centro-oeste (10).

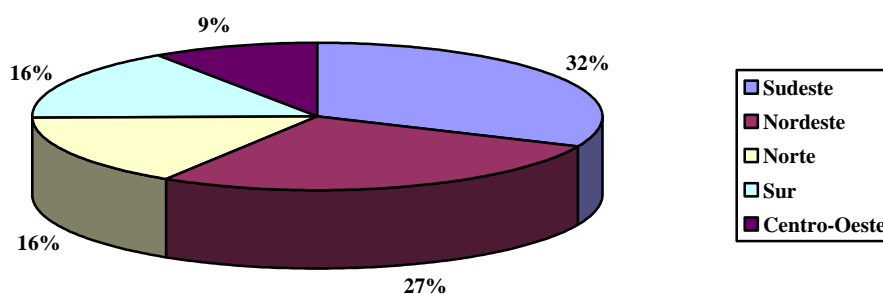


GRÁFICO 1. UBICACIÓN DE LAS IFES POR REGIÓN GEOGRÁFICA.

Fuente: Elaborado por las autoras

El cuadro 5 presenta la distribución de los 125 concursos por región geográfica. Se observa que la mayoría ocurrió en las regiones Nordeste y Sudeste, que de acuerdo con el Gráfico 1, son las regiones que poseen el mayor número de IFES.

Año	Centro-oeste	Nordeste	Norte	Sudeste	Sur
2009	1	5	2	8	4
2010	2	6	2	5	6
2011	1	0	0	1	0
2012	1	5	2	1	2
2013	3	6	8	4	3
2014	2	7	5	6	1
2015	2	3	1	5	0
2016	1	2	6	4	2
Total	13	34	26	34	18

CUADRO 5. CANTIDAD DE EDICIONES POR REGIÓN GEOGRÁFICA

Fuente: Elaborado por las autoras

El estado que más realizó concursos en el período estudiado (2009-2016) fue el estado de Minas Gerais (15), seguido del Pará (11) y Bahia y São Paulo (8). Minas Gerais es el estado que posee el mayor número de IFES (17), por lo que puede justificarse el mayor número de ofertas de ediciones para este estado. Sin embargo, el Pará posee cinco IFES y fue el segundo estado con el mayor número de concursos ofertados en el período 2009-2016, superando el estado del RJ que posee 10 IFES y abrió siete concursos.

El cuadro 6 presenta el número de ediciones ofertadas por estado brasileño en el período estudiado (2009-2016).

Estado	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Acre		1				1			2
Alagoas		1		1					2
Amazonas					1	1		1	2
Amapá					1			1	2
Bahia	1			1	1	3	2		8
Ceará		1			1	2			4
Distrito Federal		1			1				2
Goiás	1	1		1		1	1		5
Espírito Santo	1		1		1			1	4
Maranhão	2							1	4
Minas Gerais	2	3		1	1	2	4	2	15
Mato Grosso do Sul					1			1	2
Mato Grosso			1		1	1	1		4
Pará	1	1		2	3	1	1	2	11
Paraíba	2			2	1			1	6
Pernambuco		2			2	1	1		6
Paraná	1	2			2	1			6
Rio de Janeiro	3	1			1	1	1		7
Rio Grande do Norte		2			1			1	4
Rondônia					1	1			2
Roraima					2				2
Rio Grande do Sul	2	3		1	1			1	8
Santa Catarina	1	1		1				1	4

Estado	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total
São Paulo	2	1			1	3		1	8
Sergipe				1		1			2
Tocantins	1					1		1	3

CUADRO 6. CANTIDAD DE EDICIONES POR ESTADO.

Fuente: Elaborado por las autoras

4.2.2 Número de vacantes y solicitud del registro profesional en los ediciones

A través de los 125 concursos identificados en el período estudiado (2009-2016), 575 vacantes se pusieron a disposición, en edital, para el cargo de Secretario Ejecutivo. El año 2010 fue el que más ofreció vacantes para el cargo, totalizando 156. En el período estudiado, el año 2013 fue el que más tuvo concursos abiertos (24). Sin embargo, no fue el año que más ofreció vagas, totalizando 99.

De las 575 vacantes ofrecidas, solamente 313 (de 61 concursos) exigían, de alguna forma, registro / habilitación profesional, conforme detallado en el Cuadro 7. El año 2010, además de haber sido el año con la mayor oferta de vacantes, fue el año en que la exigencia de habilitación profesional tuvo el mayor número (103). En el año 2015, sólo dos concursos no requirieron habilitación profesional, ambos en el estado de Bahía, estado este que en el período estudiado, no se exigió habilitación profesional en ninguno de los concursos abiertos.

Año	Vacante	Vacantes con exigencia de habilitación profesional	Cantidad de ediciones
2009	103	80	13
2010	156	103	12
2011	2	1	1
2012	53	27	6
2013	99	25	5
2014	96	56	11
2015	22	16	9
2016	44	5	15
Total	575	313	72

CUADRO 7. NÚMERO DE VAGAS, POR AÑO, DESTINADAS A CANDIDATOS HABILITADOS PROFESIONALMENTE, DE ACUERDO CON LA LEY 7.377 / 85 Y OFICIO CIRCULAR N° 015/2005 DEL MEC.

Fuente: Elaborado por las autoras

Por lo tanto, aproximadamente el 58% de las vacantes destinadas al cargo de Secretario Ejecutivo están reguladas por la Ley 7377, de 30/9/85 y Ley 9.261, de 10/01/96. De acuerdo con esta ley, se considera

I - Secretario Ejecutivo: (Redacción dada por la Ley n° 9.261, de 10.1.1996) a) el profesional diplomado en Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconocido, o diplomado en el exterior por Curso Superior de Secretariado, cuyo diploma sea revalidado en la forma de la ley; (Incluido por la Ley n° 9.261, de 10.1.1996). b) portador de cualquier diploma de nivel superior que, en la fecha de inicio de la vigencia de esta ley, haya comprobado, a través de declaraciones de empresarios, el ejercicio efectivo, durante al menos treinta y seis meses, de las atribuciones mencionadas en el art. 4° de esta ley; (Incluido por la Ley n° 9.261, de 10.1.1996).

El cuadro 8 presenta el porcentaje de las vacantes que exigían habilitación profesional en el período 2009-2016. El año 2009 presenta el mayor porcentaje, el 77,67%. En el año 2013 hubo un descenso muy grande en la media, con apenas 25,25% de las vacantes destinadas a profesionales con habilitación profesional. Pero lo que más impresiona es que el último año estudiado tuvo el menor porcentaje.

Año	Porcentaje de las vacantes que requirieron habilitación profesional (%)
2009	77,67
2010	66,03
2011	50,00
2012	50,94
2013	25,25
2014	58,33
2015	72,73
2016	11,36

CUADRO 8. PORCENTAJE DE LAS VACANTES QUE REQUIRIERON HABILITACIÓN PROFESIONAL EN EL PERÍODO 2009-2015.

Fuente: Elaborado por las autoras

Se verificó que un número elevado de vacantes (262) ofrecidas en concursos para profesionales que no atendían lo dispuesto en el Oficio Circular n° 015/2005 del MEC, el cual requiere habilitación profesional para investidura en diversos cargos, incluso en el de secretario ejecutivo.

Conforme a lo detallado en el artículo de Oliveira y Moraes (2014, p.53)

de acuerdo con la ley que regula el PPCTAE, el requisito para ingreso en el cargo de secretario ejecutivo es "Curso Superior en Letras o Secretario [sic] Ejecutivo Bilingüe". (Ley 11.091, 2005). En el marco de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Estado de Derecho, El cargo de secretario ejecutivo pertenece al nivel de clasificación E, Código en la Clasificación Brasileña de Ocupaciones (CBO) 2523-05 y requisito de calificación para ingreso en el cargo:

ESCOLARIDAD: Curso Superior en Letras o Secretariado Ejecutivo Bilingüe

OTROS:

HABILITACIÓN PROFESIONAL: Ley n° 7.377, de 30 de septiembre de 1985 dispone sobre la profesión de Secretario y da otras providencias. (La redacción de los incisos I y II del artículo 2, el caput del artículo 3, el inciso VI del artículo 4 y el párrafo único del artículo 6, fueron modificados por la Ley n° 9.261, de 10-01-1996) (MEC, 2005).

Por lo tanto, es importante resaltar que la diferencia del oficio arriba mencionado para la Ley 11.091 es que el primero exige la habilitación profesional, además del curso de graduación de diferentes cargos descritos del PCCTAE. Es decir, la Ley 11.091 no prevé la habilitación profesional de ningún cargo previsto en el PCCTAE. Esta obligatoriedad está prevista en el Oficio y debe ser seguida en todos los concursos para las IFES y para todos los cargos, y no sólo para algunos, como en el caso del cargo para Secretario Ejecutivo que, según apunta en esta investigación, ha puesto a disposición 262 vacantes sin la exigencia De registro profesional en desacuerdo con lo previsto en la Ley de regulación de la profesión.

A efectos de la Ley 7.377 / 85, que regula el ejercicio de la profesión (y su posterior modificación por la Ley 9.261, de 10 de enero de 1996), se expresa la exigencia de registro en la Delegación Regional del Trabajo del Ministerio de Trabajo (actual Superintendencia Regional De Trabajo y Empleo - SRTE) para pleito y actuación como secretario ejecutivo, conforme al artículo 6:

Art. 6° El ejercicio de la profesión de Secretario requiere previo registro en la Delegación Regional del Trabajo del Ministerio de Trabajo y se hará mediante la presentación de documento comprobatorio de conclusión de los cursos previstos en los incisos I y II del Art. 2° de esta ley Y de la Cartera de Trabajo y Previsión Social - CTPS (Ley 7.377, 1985).

Sin embargo, se observa por el presente estudio que, incluso en los edictos en los que el registro se considera requisito básico para la investidura en el cargo de Secretario Ejecutivo, no es unánime la mención específica de la ley en cuestión en todos aquellos que lo refrendan, siendo, pues, , Tratados en su mayoría sólo como registro en la DRT o SRTE, Consejo competente, Consejo de clase, órgano fiscalizador del ejercicio de la profesión o, simplemente, bajo el término habilitación profesional.

Esta diversidad de nomenclaturas para exigencia de registro profesional hace que profesionales que no cumplen las exigencias para la actuación del cargo puedan tomar posesión, pues la profesión de Secretario Ejecutivo no posee Consejo de Clase.

Otra cuestión es la exigencia de la habilitación profesional, es decir, registro en la Superintendencia Regional del Trabajo y Empleo, en el momento de la posesión del candidato aprobado en concurso público. El concurso puede solicitar tal habilitación, pero si el cobro no se realiza en el acto de la posesión, permitirá que candidatos graduados en Letras tomen posesión en los cargos destinados a los profesionales de la Secretaría Ejecutiva.

5 Conclusión

Se observa que, a pesar del reconocimiento y de la legislación que dispone sobre el ejercicio de la profesión de secretario, esta muchas veces no es totalmente aplicada, o considerada, en concursos para ingreso en las IFES, perjudicando e incluso desalentando a los profesionales graduados en el área.

Con el presente estudio, fue posible constatar que de las 575 vacantes ofertadas, solamente 313 (de 61 concursos) IFES exigieron en sus edictos la habilitación profesional exigida en el Oficio Circular n° 015/2005 del MEC, o sea, se permitió la investidura en el cargo de Profesionales que no cumplían la exigencia del oficio antes citado para 262 plazas. Además, la forma en que la exigencia del registro profesional se dispone en los edictos, no siempre es suficientemente clara, posibilitando la identificación de diferentes nomenclaturas y generando precedentes para pleito e investidura al cargo de Secretario por profesionales de graduados en Letras.

Por lo tanto, el profesional de la Secretaría Ejecutiva aún no cuenta con la protección legal efectiva del Estado, hecho que necesita ser reconsiderado y estudiado en nueva oportunidad, ya que no es posible apuntar una causa específica que justifique la negligencia

de las IFES y de las autoridades competentes en No asegurar el ejercicio de la conquista legal y consolidada de los derechos del secretario ejecutivo.

Para futuros estudios, se sugiere el análisis de los edictos lanzados en años diferentes a los estudiados en esta investigación. Se sugiere también un análisis de los contenidos programáticos contenidos en los ediciones de los concursos para el cargo de Secretario Ejecutivo, con el objetivo de verificar si dicho profesional tendrá competencia de profesionales no cualificados en lo que concierne al contenido exigido en los certámenes, Por los editores que permiten el ingreso de profesionales graduados en letras para el cargo en cuestión.

REFERENCIAS

Brasil. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (1985, 30 de setembro). Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Recuperado em 12 de novembro, 2016, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm

____Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (1996, 10 de janeiro). Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Recuperado em 12 de novembro, 2016, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1

____Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (2005, 12 de janeiro). Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Recuperado em 17 de março, 2015, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm

Cardoso Júnior, J. C. & Nogueira, R. P. (2011). Ocupação no setor público brasileiro: tendências recentes e questões em aberto. *Revista do Serviço Público*, 62 (3), 237-260.

Carvalho, R. M. U. (2009). Aspectos relevantes do concurso público. *Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais*. Edição Especial - ano XXVIII

Fontainha, F. C.; Geraldo, P. H. B.; Veronese, A.; Alves, C. S.; Figueiredo, B. H. & Waldburger, J. (2014). *Processos seletivos para contratação de servidores públicos: Brasil, o país dos concursos?* Rio de Janeiro: Direito Rio.

Gil, A. C. (2002). *Como elaborar projetos de pesquisa* (4a. ed.) São Paulo: Atlas.

Gonçalves, C. A. & Meirelles, A. M. (2004). *Projetos e relatórios de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas.

Halici, A.; Yilmaz, B. & Kasimoglu, M. (2011). Employment predictions in secretarial occupation. *Procedia Social and Behavioral Sciences*, 24, 435-44.

Laville, C. & Dionne, J. (1999). *A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas*. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: UFMG.

Mazulo, R. & Liendo, S. (2010). *Secretária*. São Paulo: Senac.

Melo, P. A. (2008). A autonomia universitária e seus reflexos na gestão e nos resultados de universidades brasileiras. In Laner & C. J. (Orgs.). *Indivíduo, organizações e sociedade*. Rio Grande do Sul: Unijuí, pp. 247-25.

Ministério da Educação (MEC). Ofício Circular n. 015/2005. Recuperado em 24 de março, 2013, de <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/oficios/oc01505.pdf>>.

Moraes, W. S. (2014). Petismo e chavismo: variedades de capitalismo e de regulação trabalhista no Brasil e na Venezuela. *Dados – Revista de Ciências Sociais*, 57 (2), 359-397.

Neiva, E. G. & D'Elia, M. E. S. (2009). *As novas competências do profissional de Secretariado* (2a. ed.). São Paulo: IOB.

Oliveira, L. N. & Moraes, G. C. (2014). O panorama do cargo de Secretário Executivo em uma instituição federal de ensino superior e as implicações da lei 11.091/2005. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, vol. 5, n. 2, pp. 49-71.

Oliveira, M. M. & Silva, A. B. (2011). Gestão de pessoas por competências nas IFES: entendendo os vínculos entre a legalidade e a realidade. In *Encontro de gestão de pessoas e relação de trabalho*. João Pessoa: Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Administração.

Parecer CNE/CES 492/2001. (2001, 9 de junho). Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Recuperado em 12 de novembro, 2014, de <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>

Pereira Júnior, J. T. (2009). Art. 37, incisos e parágrafos. In Bonavides, P. (org.); Miranda, J. (org.); Moura Agra, W. (org.). *Comentários à Constituição Federal de 1988*. Rio de Janeiro: GEN/Forense.

Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005. (2005, 23 de junho). Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Recuperado em 12 de novembro, 2014, de http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf

Santos, C. V. & Caimi, F. E. (2009). Secretário Executivo: formação, atribuições e desafios profissionais. In D. G. Durante & A. A. Fávero (Org.), *Gestão secretarial: formação e atuação profissional* (pp. 23-41). Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo.

Schumacher, A. J.; Portela, K. C. A. & Borth, M. R. (2013). *Ferramentas do Secretário Executivo* (2a. ed.). Cuiabá: Dos Autores.