

**SECCIÓN N° 4: ANÁLISIS DE LA PROPUESTA
 (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES, DGSC)**

Formación y/o Subformación propuesta a Crear, Eliminar o Modificar: Formación Secretariado **Fecha:** 06-12-2022

Carrera(s) u ocupación(es) propuestas: Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Propuesta de modificación al Catálogo para:	Incluir carrera u ocupación	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar carrera u ocupación	<input type="checkbox"/>
	Crear Formación y/o Subformación	<input type="checkbox"/>	Eliminar Formación y/o Subformación	<input type="checkbox"/>
Resultado:	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	Denegado	<input type="checkbox"/>

Criterio técnico que justifica el pronunciamiento:

Se ha recibido el oficio MS-DDH-2612-2022 de fecha 22 de noviembre del año en curso, por medio del cual la señora MRH. Miriam Valerio Bolaños, Directora de Desarrollo Humano del Ministerio de Salud, solicita sea considerado el Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe dentro del listado de carreras de la Formación Secretariado del Catálogo de Formaciones para las Clases Específicas del Título I del Estatuto de Servicio Civil.

Exponen en la propuesta que nos fue enviada, que de la revisión a las carreras que integran la Formación Secretariado, se puede inferir que el Secretariado Administrativo Bilingüe visible en dicho Catálogo y el Secretariado Ejecutivo Bilingüe propuesto para inclusión, mantienen similitud en su nomenclatura, por lo que le aplica del Apartado de Generalidades inciso F) de la "Guía para el mantenimiento del Catálogo de Formaciones para las Clases Específicas del Título I del Estatuto de Servicio Civil"; que señala:

F. En la siguiente situación de modificación del Catálogo de Formaciones, no será necesario que las OGEREH, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal (ARSP) o instancias fuera del RSC de la DGSC, según sea el caso, tramiten la solicitud por medio del formulario diseñado para tal efecto: "Cuando se trate de incluir una carrera u ocupación, cuya nomenclatura utiliza sinónimos relativos a la nomenclatura de una carrera u ocupación incluida dentro del Catálogo de Formaciones. Para tales efectos, la instancia pertinente, deberá comunicar vía oficio al AOTC dicha situación, presentando la respectiva justificación que evidencie la similitud de nomenclatura y malla curricular con las carreras que han considerado para ello, así como manifestando la Formación y/o Sub-Formación para la cual aplica ésta, el nombre específico de la carrera u ocupación que se desea incorporar y el acto de la gestión de recursos humanos que resolverá de ser el caso. (...)"

En ese sentido, una vez realizado el análisis de la justificación de inclusión, la revisión al Catálogo de Formaciones, así como de los planes de estudios de la carrera de interés y de la que se encuentra ya incluida, se denota que el Diplomado Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago; comprende 30 cursos divididos en 6 niveles con un total de 91 créditos y el Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, impartido por el Instituto Parauniversitario American Business Academy, está compuesto de 38 cursos divididos en 6 ciclos para un total de 96 créditos; además de lo anterior, se determina que ambas titulaciones mantienen similitud en nomenclatura y que de acuerdo con la comparación de mallas curriculares, comparten materias equivalentes, las cuales facultan a las personas graduadas para que puedan desarrollar habilidades y competencias para apoyar en la ejecución y control de los diferentes trámites administrativos que se presentan en una organización, labores que se enmarcan en la elaboración y redacción de documentos; atender,

orientar y suministrar información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general; elaborar, registrar y archivar documentos; asimismo planificar y preparar reuniones, así como otras actividades administrativas inherentes al puesto que desempeña; además la capacitación bilingüe que reciben, les permite el dominio de conceptos en el idioma inglés, con el fin de afrontar las exigencias que la sociedad actual demanda; actividades que se asocian con los conocimientos propios de la Formación Secretariado, evidenciándose así que las dos mallas curriculares se relacionan, permitiendo a los graduados de ambas carreras, ampliar conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas propias del campo del secretariado.

En este orden de ideas, es importante mencionar que los requisitos que requieren las clases que conforman la Serie Secretarial considera niveles técnicos y en la guía antes mencionada en su Apartado de Generalidades, se indica que aquellas carreras que se hayan declarado en la Formación a nivel de Diplomado o superior, se podrían considerar como requisitos válidos para la respectiva clase técnica, aplicando la equiparación de dos años de estudios universitarios o parauniversitarios (60 créditos) en sustitución del Título de nivel Técnico, logrando así hacer uso de las carreras dispuestas y permitiendo a la ciudadanía que cuenta con mayor nivel académico que el requerido en el requisito de la clase, concursar por las mismas, al estar dichas carreras incluidas en una Formación y/o Sub-Formación.

Por lo tanto, de acuerdo con el análisis realizado a la solicitud formulada por el Ministerio de Salud, se acepta la propuesta de inclusión de la titulación Secretariado Ejecutivo Bilingüe dentro de las carreras de la Formación Secretariado, esto con el fin de actualizar las titulaciones presentes en el mercado y brindar mayor oportunidad laboral a las personas que cuenten con dicha ocupación.

Nombre de Analista Responsable: Cynthia Araica Acuña	Firma:
Nombre de Jefatura que avala el resultado: Yolanda Campos Arce	Firma:

**SECCIÓN N° 5: DICTAMEN TÉCNICO
 (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES, DGSC)**

Dictamen Técnico N°: **AOTC-UOT-DIC-025-2022**

Solicitud N° 1
 Oficio MS-DDH-2612-2022 del 22-11-2022

Se determina:

Aceptar Rechazar

	Formación	Subformación	Carrera
Creación			
Eliminación			
Inclusión	x		x

Formación:	Secretariado
Subformación:	N/A
La carrera(as) u ocupación(es):	Secretariado Ejecutivo Bilingüe

**APROBACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO POR PARTE DE
 LA DIRECCION DEL AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES**

Nombre de persona que aprueba:

María Adelia Leiva Mora

Firma y Fecha

**SECCIÓN N° 6: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE FORMACIONES
 (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES, DGSC)**

Nombre de Analista Responsable:

Firma y Fecha

6.1 INSTANCIA DE REVISIÓN

Nombre de Analista Responsable de revisión de registros:

Firma y Fecha

¹ Número de Solicitud indicada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o ente solicitante, en la Sección 1.