

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN

EL PRESENTE FORMATO ESTANDARIZADO ES EL QUE DEBE USAR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA O EL CONSEJO DE UNIDAD, SEDE O SECCION REGIONAL O EL CEG PARA APROBAR SUS PERFILES ACADÉMICOS.

NOMBRE DEL PERFIL: Administración

ACUERDO DE APROBACIÓN O ÚLTIMA MODIFICACIÓN: UNA-CO-ESP-ACUE-122-2024

FECHA DE APROBACIÓN (O ÚLTIMA MODIFICACIÓN): 03 de junio de 2024

ÁREA DISCIPLINAR O TEMÁTICA: Administración

ÁREA ESTRATÉGICA DE CONOCIMIENTO: Gestión y procesos administrativo en las organizaciones

CÓDIGOS DE CURSOS O LOS PPAA ASOCIADOS:

SPH204 Administración General I
 SPH209 Administración General II
 SPH214 Contabilidad
 SPH403 Comercio
 SPH406 Organización de la Administración Pública Costarricense
 SPH 410 Gestión de abastecimiento y Proveeduría
 SPH411 Gestión del Talento Humano
 SPH415 Presupuesto
 SPH503 Desarrollo Organizacional
 SPH508 Innovación en los negocios y mercadotecnia
 SPH506 Planificación Estratégica y prospectiva
SPH509 Trabajo final de graduación AO
SPH503 Trabajo final de graduación EC

 SPK400 Contabilidad y auditoría
 SPK401 Administración general I
 SPK402 Proveeduría y presupuesto

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 2 de 4

SPH407 Introducción a la Investigación científica
 SPH500 Metodología de la Investigación para Adm. Oficina I
 SPH504 Metodología de la Investigación para Adm. Oficina II
 SPI505 Metodología de la Investigación para Edu. Com. II
 SPK501 Metodología de Investigación I
 SPK504 Metodología de Investigación II
 SPK506 Seminario Investigación para Admin. Of.
 SPJ504 Seminario Investigación para Educación comercial
 SPJ406 Introd a los Mét. de Invest. para Ed Comercial
 SPK404 Introd a los Mét. de Invest. para Adm de oficinas
 SPJ502 Investigación cuantitativa
SPK507 Trabajo final de graduación AO
SPJ505 Trabajo final de graduación EC

PPAA

0189-21 II Fase Proyecto Internacionalización de la Escuela de Secretariado Profesional desde la perspectiva de sus actores.
 0480-21 Gestión de la calidad en la Escuela de Secretariado Profesional aplicable a las carreras de Administración de Oficinas (CBLAO) y Educación Comercial (CBLEC)
 0504-20 Prácticas Docentes en Contextos Comunitarios, Carrera Educación Comercial.
 0350-22 Actividad permanente: Proyecto de formación profesional dual en Administración de Oficinas
 0771-11 Mejoramiento del desempeño del personal docente y de oficina
 0262-21 Enlace Centroamericano de Educación Comercial
 0431-17 Revista RESPALDO
 0042-21 Actividad permanente de actualización y desarrollo profesional en Administración de Oficinas y Educación Comercial
 0186-21 Gestión curricular de los planes de estudio de las carreras de la Escuela de Secretariado Profesional.
 Certificaciones Alternativas para la Formación Técnica Profesional en espacios laborales emergentes.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Maestría profesional o académica en áreas de la Administración, Dirección de Empresas o Negocios, Contabilidad, Contaduría Pública, Mercadeo y Ventas, Recursos Humanos y bachillerato o licenciatura en Administración, Dirección de Empresas, Negocios, Contabilidad, Contaduría Pública o sus equivalentes.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 3 de 4

2. **MANEJO INSTRUMENTAL DE UN IDIOMA ADICIONAL AL MATERNO O ALGUNO EN ESPECIFICO:** dominio instrumental de una lengua diferente a la materna (la Escuela de Literatura y Ciencias de Lenguaje de la UNA aprobó la lista de [instituciones y entidades reconocidas](#) para certificar el manejo instrumental o el dominio global de un idioma).
3. **EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:** Investigación, extensión, docencia o producción atinente a las necesidades de la contratación, de acuerdo con las siguientes especificaciones: mínima de un año en docencia universitaria o dos años en cualquier otro nivel del sistema educativo nacional en el área de la administración.
4. [Formulario de incorporación al RETA](#), según la instrucción UNA-RA-DIS-006-2023, también está situado en la Bolsa de Oferentes Académica, cuyo enlace es el siguiente: <https://www.bolsadeoferentesacademico.una.ac.cr>.
5. [Declaración jurada](#) de inhabilitación en el desempeño de cargos públicos y sanciones en casos de hostigamiento sexual en los últimos 10 años, según la instrucción UNA-RA-DIS-006-2023.

REQUISITOS OPCIONALES Y FACULTATIVOS:

1. **EXPERIENCIA EN CANTIDAD DE AÑOS DISTINTA A LA ACADÉMICA, TANTO PÚBLICA COMO PRIVADA:** experiencia profesional en el área mínima de un año.
2. **CURSOS O CAPACITACIONES ADICIONALES A SU FORMACIÓN (en las especialidades o áreas estratégicas de cada unidad, o bien, en docencia universitaria):** Cursos de actualización en las ciencias económicas, entornos virtuales de aprendizaje, educación, competencias y los relacionados al objeto de estudios, pedagogía universitaria de los últimos cinco años.
3. **OTROS:** Producción académica en el área de las Ciencias Económicas, áreas disciplinarias afines al objeto de estudio, Docencia, Extensión e Investigación, según el modelo MIT (multi, inter y transdisciplinar).

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 4 de 4

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

1. JORNADA REQUERIDA: Tiempo completo
2. HORARIO REQUERIDO: Cualquier horario
3. DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN LOS SIGUIENTES CAMPUS UNIVERSITARIOS: Campus Omar Dengo