

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-133-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		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 SECCIÓN REGIONAL O EL CEG PARA APROBAR SUS PERFILES ACADÉMICOS.

ÁREA DISCIPLINAR O TEMÁTICA: Gestión de Oficinas

ÁREA ESTRATÉGICA DE CONOCIMIENTO: Gestión y procesos administrativos en las organizaciones y Administración de oficinas, calidad e innovación.

CÓDIGOS DE CURSOS ASOCIADOS:

1. SPH200 Digitación para la gestión de la oficina
2. SPH201 Servicio al Cliente
3. SPH205 Producción de documentos para la gestión de la oficina
4. SPH206 Gestión Administrativa de la Oficina
5. SPH210 Producción Documental Administrativa
6. SPH211 Administración de Documentos
7. SPH215 Producción Documental Administrativa Legal
8. SPH216 Administración de Documentos Electrónicos
9. SPH408 Procesos Prácticos en la Gestión Ejecutiva
10. SPH412 Práctica Profesional Supervisada Administración de Oficinas
11. SPI401 Práctica Profesional Supervisada Educación Comercial
12. SPI500 Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial I
13. SPI501 Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial II

PPAA ASOCIADOS:

- 0504-20 Prácticas Docentes en Contextos Comunitarios, Carrera Educación Comercial.
- 0451-24 Actividad permanente: Proyecto de Formación Profesional Dual en Administración de Oficinas y Educación Comercial
- Revista RESPALDO

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-133-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		Página 2 de 4

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Maestría profesional o académica en áreas de las ciencias de la educación y Licenciatura en Educación Comercial, Administración de Oficinas o Secretariado Profesional.
- 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).

Nota:

“El idioma instrumental adicional al materno no es requisito de elegibilidad para las contrataciones de máximo un cuarto de tiempo, en la institución, que se ejecuten en el marco de la habilitación establecida en el artículo 13 Ter del RCLPA, según acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-347-2024 publicado en UNA-GACETA 05-2024 alcance 10 del 6 de diciembre del 2024”.

- 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 administración de oficinas, educación comercial o secretariado.
- 4. [Formulario de incorporación al RETA](#),** según la instrucción UNA-RA-DIS-007-2025, 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-007-2025.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-133-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		Página 3 de 4

REQUISITOS NO OBLIGATORIOS (FACULTATIVOS) QUE SERÁN TOMADOS EN CUENTA PARA CALIFICACIÓN, NO ELEGIBILIDAD:

- 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:** cursos de actualización en áreas pertinentes al objeto de estudio y enfoques de aprendizajes basados en competencias, capacitación en tecnologías de información y comunicación, análisis de datos, ofimática, entornos virtuales de aprendizaje, pedagogía universitaria, de los últimos cinco años.
- 3. OTROS:** Producción académica en el Área Secretarial, Gestión de Oficinas, Pedagogía, áreas disciplinarias afines al objeto de estudio, Docencia, Extensión e Investigación, según el modelo MIT (multi, inter y transdisciplinar).

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN INMEDIATA:

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

VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN:

La Escuela de Secretariado Profesional define la vigencia en un periodo de ocho días hábiles posterior a la publicación.

CONTACTOS:

Universidad Nacional, Facultad de Ciencias Sociales, edificio 2, Escuela de Secretariado Profesional, tercer piso.

Horario: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-133-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		Página 4 de 4

Correo electrónico: secretariado@una.cr

Número de teléfono: 2562-4190

SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS ATESTADOS:

La Escuela de Secretariado Profesional definirá el período para la recepción presencial de los atestados, estableciendo el lugar, fechas y horario y el correo electrónico.



FABIAN ARCE SOTO (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-02-0454-0264.
Fecha declarada: 10/09/2025 09:56:47 AM