

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-135-2025
		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: Administración

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

CÓDIGOS DE CURSOS ASOCIADOS:

1. SPH204 Administración General I
2. SPH209 Administración General II
3. SPH214 Contabilidad (solo para Administración de Oficinas)
4. SPI402 Contabilidad (solo para Educación Comercial)
5. SPH403 Comercio
6. SPH406 Organización de la Administración Pública Costarricense
7. SPH410 Gestión de abastecimiento y Proveeduría
8. SPH411 Gestión del Talento Humano
9. SPH415 Presupuesto
10. SPH503 Desarrollo Organizacional
11. SPH508 Innovación en los negocios y mercadotecnia
12. SPH506 Planificación Estratégica y prospectiva

PPAA ASOCIADOS:

- 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).
- 0186-21 Gestión curricular de los planes de estudio de las carreras de la Escuela de Secretariado Profesional.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-135-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		Página 2 de 4

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Maestría profesional o académica en áreas de 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.
- 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 la administración.
- 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-003-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-135-2025
		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 (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).

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.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-003-2025
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Administración
		Consecutivo de acuerdo de modificación: UNA-CO-ESP-ACUE-135-2025
		Fecha de modificación: 4 de setiembre de 2025
		Página 4 de 4

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

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 09:59:02 AM