

CONCURSO MIXTO N° 005-2026

PARA OCUPAR LA VACANTE:

ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Para laborar por tiempo indefinido en la Sección de Documentación y Archivo,
Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Objetivo del puesto:

Brindar asistencia en los procesos archivísticos mediante las técnicas definidas por el Archivo Institucional y asistir en las gestiones de la biblioteca interna.

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media.
- Estudiante avanzado en el Bachiller universitario de la carrera de Archivística o Bibliotecología.
- Experiencia mínima comprobable de 1 año en labores como:
 - Aplicación de procesos técnicos archivísticos.
 - Atención de usuarios en búsquedas especializadas de información.
 - Aplicación de procesos técnicos de biblioteca (descripción, catalogación, indización, otros)
- Conocimientos intermedios en:
 - Herramientas como Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams, Planner).
 - Diseño e implementación de instrumentos archivísticos (tablas de plazos, cuadro de clasificación, inventarios, otros)

Requisitos Deseables

- Experiencia comprobable de 1 año en manejo del Sistema de Clasificación Dwey.
- Dominio intermedio del idioma inglés.
- Licencia de conducir B1 y experiencia de conducción en vehículos de transmisión manual.

Habilidades

- | | |
|--|--|
| • Comunicación asertiva. | • Atención al detalle. |
| • Capacidad de organización y planificación. | • Adaptabilidad y resolución de problemas. |
| • Buenas relaciones interpersonales. | • Confidencialidad. |
| • Servicios al cliente. | • Comprensión de lectura. |
| • Proactividad e Innovación en procesos. | • Ortografía y redacción. |

Contamos con:

- Médico de Empresa
- Asociación.
- Planes de capacitación y desarrollo.

Participación

Las personas interesadas pueden aplicar mediante el siguiente enlace:
<https://forms.office.com/r/LeKQ0RS8eh> o código QR.

Fecha cierre concurso: miércoles 11 de febrero, 12:30 md.

