

**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.
- Capacidad de organización y planificación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Servicios al cliente.
- Proactividad e Innovación en procesos.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Confidencialidad.
- Comprensión de lectura.
- 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.

