



**CONCURSO EXTERNO N° 001-2025
PARA OCUPAR LA VACANTE:
ASISTENTE DE ARCHIVO TEMPORAL**

Para laborar por tiempo definido (1 año) en el Centro de Documentación y Archivo Institucional de CORBANA S.A., en Oficinas Centrales, San José, Zapote.

Requisitos

- Estudiante avanzado (cuarto año) del Bachillerato universitario en Archivística.
- Conocimientos avanzados en:
 - Redacción y ortografía.
 - Compresión de lectura.
 - Elaboración de reportes.
 - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows.
 - Diseño e implementación de instrumentos archivísticos.
 - Ley del Sistema Nacional de Archivo, N° 7202.
- Experiencia comprobable mínima de 1 año:
 - Aplicación de procesos técnicos archivísticos y atención de usuarios.
 - Manejo y utilización de SharePoint.

Requisitos Deseables:

- Experiencia en la realización de capacitaciones.
- Conocimientos en:
 - Aplicación de tablas de plazos y eliminación de documentos.
 - Transferencias de documentos al Archivo Nacional.

Habilidades

- Empatía y compromiso.
- Confidencialidad.
- Capacidad de planificación y organización.
- Innovación en procesos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva

Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario:
<https://forms.office.com/r/df32enPaUc>. Además, deben remitir copia de sus atestados y currículo actualizado al correo electrónico reclutamiento@corbana.co.cr y detallar en el asunto: CONCURSO EXTERNO-001-2025. Lo anterior a más tardar del 19 de enero de 2025 a las 12:30 p.m..

