



## **Concurso de Horas Asistente (20 horas) Unidad de Archivo – Facultad de Derecho**

Dirigido a estudiantes de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística preferiblemente, o carreras afines.

**Nombramiento:** I ciclo lectivo 2026

**Periodo de la convocatoria:** del 2 al 7 de marzo de 2026.

### **Perfil:**

- Conocimientos básicos en Microsoft Excel y Microsoft Word.
- Conocimiento de las directrices del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica

### **Funciones principales:**

- Levantamiento, revisión y actualización de listas de remisión documental.
- Revisión de expedientes para su adecuada organización, ordenamiento y correcta ubicación.
- Ejecución de actividades de preservación documental en soporte físico.
- Asignación de clasificación documental y palabras clave en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Participación en los procesos de disposición final de documentos, incluyendo la eliminación documental conforme a la normativa vigente.

### **Requisitos:**

- Estudiante de grado.
- Matrícula consolidada de al menos 9 créditos.
- Promedio ponderado de 8.0 en el año lectivo anterior.
- Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios.

Las personas interesadas deberán enviar el currículum vitae y el expediente académico al correo electrónico [archivo.fd@ucr.ac.cr](mailto:archivo.fd@ucr.ac.cr). Para más información, puede comunicarse con la Licda. Paula Garro Esquivel al número 2511-1524.