

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CONCURSO

20 HORAS ASISTENTE

PARA ESTUDIANTE DE ARCHIVÍSTICA

**Nombramiento a partir de:
9 de junio al 19 de diciembre 2025.**

Labores:

- Realizar inventario para cajas de traslado al AUROL.
- Expurgo de expedientes.
- Limpieza de documentos y sustitución de soportes (carpeta, prensas, etc).
- Inventario de documentos a trasladar al Archivo Central de la Oficina.
- Entre otras.

Requisitos:

- Promedio ponderado anual mínimo de 8
- Mínimo de 9 créditos matriculados en el I ciclo 2025.
- Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de Estudios de la Carrera en Archivística

-Favor enviar currículum al correo valeria.ulate@ucr.ac.cr o comunicarse con Valeria Ulate Rojas al 2511-5756

*-Período de la convocatoria: **del 2 de junio al 6 de junio 2025.***
