

**CONCURSOS DE HORAS
DISPONIBLES
II-2025**

ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA - AUROL 120 HORAS ASISTENTE

El AUROL requiere designar estudiantes de la carrera de Archivística para el II Ciclo 2025, que reúna los siguientes requisitos:

CONDICIONES Y REQUISITOS:

- ❖ *Tiempo disponible: 20 horas asistente semanales a realizarse en el AUROL.*
- ❖ *Promedio ponderado anual 2024: igual o superior a 8.*
- ❖ *Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios.*
- ❖ *Matrícula consolidada de 9 créditos durante el II Semestre 2025.*
- ❖ *Preferiblemente que haya aprobado los cursos de Descripción Archivística y Evaluación de Documentos (o que los esté cursando).*
- ❖ *Excelente redacción y ortografía.*
- ❖ *Excelentes relaciones humanas.*
- ❖ *Puntualidad, orden, disciplina y honestidad.*
- ❖ *Disponibilidad inmediata.*
- ❖ *Trabajo en equipo y horario a convenir.*
- ❖ *Deseable con experiencia en labores de archivo.*

Los interesados(as) deben enviar currículum vitae, promedio ponderado anual 2024, informe de matrícula, expediente académico, copia de la cédula y número de cuenta bancaria al correo electrónico aurol@ucr.ac.cr del 30 de julio al 5 de agosto (inclusive) de 2025.

ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGÓN LORÍA - AUROL 24 HORAS ESTUDIANTE

El AUROL requiere designar dos estudiantes de la carrera de Archivística para el II Ciclo 2025, que reúna los siguientes requisitos:

CONDICIONES Y REQUISITOS:

- ❖ *Tiempo disponible: 12 horas por estudiante semanales en el AUROL.*
- ❖ *Promedio ponderado anual 2024: igual o superior a 7.5.*
- ❖ *Matrícula consolidada de 9 créditos durante el II Semestre 2025.*
- ❖ *Preferiblemente que haya aprobado los cursos de Descripción Archivística (o que lo esté llevando).*
- ❖ *Excelente redacción y ortografía.*
- ❖ *Excelentes relaciones humanas.*
- ❖ *Puntualidad, orden, disciplina y honestidad.*
- ❖ *Disponibilidad inmediata.*
- ❖ *Trabajo en equipo y horario a convenir.*
- ❖ *Deseable con experiencia en labores de archivo.*

Los interesados(as) deben enviar currículum vitae, promedio ponderado anual 2024, informe de matrícula, expediente académico, copia de la cédula y número de cuenta bancaria al correo electrónico aurol@ucr.ac.cr del 30 de julio al 5 de agosto (inclusive) de 2025.

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN -VRA

20 HORAS ASISTENTE

La Vicerrectoría de Administración requiere designar un estudiante de la carrera de Archivística para el II Ciclo 2025, que reúna los siguientes requisitos:

CONDICIONES Y REQUISITOS:

- ❖ *Tiempo disponible: 20 horas asistente semanales a realizarse en una de las bodegas de OSUM.*
- ❖ *Funciones: Aplicación de procesos técnicos archivísticos a subfondo documental acumulado de la Vicerrectoría.*
- ❖ *Promedio ponderado anual 2024: igual o superior a 8.*
- ❖ *Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios.*
- ❖ *Matrícula consolidada de 9 créditos durante el II Semestre 2025.*
- ❖ *Preferiblemente que haya aprobado los cursos de Descripción Archivística y Evaluación de Documentos (o que los esté cursando).*
- ❖ *Excelente redacción y ortografía.*
- ❖ *Excelentes relaciones humanas.*
- ❖ *Puntualidad, orden, disciplina y honestidad.*
- ❖ *Disponibilidad inmediata.*
- ❖ *Trabajo en equipo y horario a convenir.*
- ❖ *Deseable con experiencia en labores de archivo.*

Los interesados(as) deben enviar currículum vitae, promedio ponderado anual 2024, informe de matrícula, expediente académico, copia de la cédula y número de cuenta bancaria al correo electrónico aurol@ucr.ac.cr del 30 de julio al 5 de agosto (inclusive) de 2025.

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN -VRA

20 HORAS ASISTENTE

La Vicerrectoría de Administración requiere designar un estudiante de la carrera de Archivística para el II Ciclo 2025, que reúna los siguientes requisitos:

CONDICIONES Y REQUISITOS:

- ❖ *Tiempo disponible: 20 horas asistente semanales a realizarse en la VRA.*
- ❖ *Promedio ponderado anual 2024: igual o superior a 8.*
- ❖ *Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios.*
- ❖ *Matrícula consolidada de 9 créditos durante el II Semestre 2025.*
- ❖ *Preferiblemente que haya aprobado los cursos de Descripción Archivística y Evaluación de Documentos (o que los esté cursando).*
- ❖ *Excelente redacción y ortografía.*
- ❖ *Excelentes relaciones humanas.*
- ❖ *Puntualidad, orden, disciplina y honestidad.*
- ❖ *Disponibilidad inmediata.*
- ❖ *Trabajo en equipo y horario a convenir.*
- ❖ *Deseable con experiencia en labores de archivo.*

Los interesados(as) deben enviar currículum vitae, promedio ponderado anual 2024, informe de matrícula, expediente académico, copia de la cédula y número de cuenta bancaria al correo electrónico natalia.espinoza@ucr.ac.cr del 30 de julio al 5 de agosto (inclusive) de 2025.