UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS **Registro elegibles externo1-2026**

REGISTRO DE ELEGIBLES EXTERNO
Universidad de Costa Rica, Sede Regional del Pacífico, Dirección
Requiere contratar los servicios de:
ASISTENCIAL EN ARCHIVÍSTICA
Jornada: Medio tiempo, Categoría Salarial: 4, Clase Ocupacional: TÉCNICO (A) ASISTENCIAL A, plaza n.º 48434

REQUISITOS:

- Título de Bachillerato en Educación Media y curso especializado en archivo.
- Experiencia no es imprescindible.
- Conocimientos: Archivo, básicos en manejo de bases de datos, reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, estructura organizativa de la Universidad.

CONDICIONES:

- Nombramiento en **sustitución**, **hasta el 02-05-2026, con posibilidad de prórroga**. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad de la persona oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- **Horario** de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 pm.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibe y revisa documentos para su respectivo ordenamiento.
2. Clasifica, ordena, digitaliza y archiva correspondencia, documentos o expedientes, según el archivo en que se ubica.
3. Prepara el material requerido para los distintos procesos archivísticos (rotulación de carpetas, ampos, foliación de expedientes, identificación de cajas, empastes, entre otros).
4. Controla el préstamo y devolución de documentos o expedientes.
5. Custodia y conserva en buen estado el acervo documental.
6. Brinda información solicitada por los usuarios del archivo.
7. Participa en el proceso de remisión, eliminación o descarte documental siguiendo las directrices emitidas.
8. Mantiene actualizada la información de las bases de datos utilizadas en su unidad.
9. Realiza el inventario documental, cuando así se requiere.
10. Asigna y controla la labor de estudiantes becarios.
11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MAE. Ana Yancy Cordero Rojas, al teléfono 2511-7407 o al correo electrónico recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

- Las personas interesadas deben enviar la siguiente documentación en un solo documento en PDF al correo electrónico: recursoshumanos.sp@ucr.ac.cr, e indicar en el asunto el nombre completo: currículum vitae con foto, copia de cédula por ambos lados (en una sola hoja), copia de los títulos académicos o certificación de copia de expediente, constancia de tiempo servido indicando el puesto, período laborado y las funciones. Hoja de antecedentes penales vigente.
- **Periodo de inscripción del 08/04/2026 al 10/04/2026.**

OBSERVACIONES ADICIONALES:
La persona seleccionada desempeñará labores en la Sede Regional del Pacífico en las instalaciones de El Cocal y Nances de de Esparza.
Se ofrece excelente ambiente laboral y atención de medicina general.
Se muestra el dato del pago salarial:

Detalle	Salario Global		Salario Compuesto
	Jornada 1/2TC		**Jornada 1/2TC**
Técnico Asistencial A, cargo Asistente en Archivística			
Salario bruto	**₡ 280 286,00**		**₡ 220 662,00**
Menos: Rebajos de Ley			
17 %	₡ 47 648,62		₡ 37 512,54
Póliza SVMN	₡ 19 970,00		₡ 19 970,00
Total de rebajos	**₡ 67 618,62**		**₡ 57 482,54**
Igual= Salario neto	**₡ 212 667,38**		**₡ 163 179,46**
I quicena 40%	₡ 85 066,95		₡ 65 271,78
II quincena 60%	₡ 127 600,43		₡ 97 907,68

Notas:

(1) Salario compuesto, aplica si tuvo nombramiento en los últimos 12 meses en sector público y no le pagaron cesantía. Se reconoce tiempo laborado en sector público.

(2) Salario Global Transitorio: Aplica si no tiene nombramiento en sector público. Solo se reconoce ajuste salarial a la base. Aplica a partir del 10-03-2023.