

Asistente Administrativo (a)

Decanatura Asociada de Estudiantes

Escuela Agrícola Panamericana – Zamorano

www.zamorano.edu

Funciones y responsabilidades

- Realizar trámites migratorios de estudiantes de primer ingreso o reingreso
 - Tramitar solicitudes de residencia y solicitud de prórroga, renovaciones y cancelaciones.
 - Recolectar, clasificar y resguardar los documentos migratorios de los estudiantes.
- Atender a estudiantes, docentes y visitas externas, con el objetivo de brindarles toda la información que necesiten especialmente en lo relacionado a faltas, constancias disciplinarias, clínica, seguro médico, status migratorio, entre otras.
- Planificar reuniones para el Decano (a) Asociado de Estudiantes, llevar su agenda y mantenerla actualizada de acuerdo a las instrucciones que recibe del mismo.
 - Organizar la agenda y reuniones relacionadas a la Decanatura Asociada de Estudiantes.
 - Coordinar el uso del salón de reuniones de la Decanatura Asociada de Estudiantes.
- Control de correspondencia y comunicaciones:
 - Comunicar a padres de familia los retiros de estudiantes por problemas disciplinarios.
 - Informar a dependencias de Zamorano que lo requieren, los retiros de estudiantes por problemas disciplinarios, de salud, económicos o voluntarios.
 - Establecer contacto permanente con personal de turno de la Clínica de Zamorano, para coordinar asistencia médica interna y externa por enfermedad o accidente de los estudiantes de Zamorano.
- Control y elaboración de documentos
 - Elaborar constancias de conducta a estudiantes.
 - Ingresar al Portal la información de documentos personales de estudiantes (pasaportes, carné de residencia).
 - Archivar la correspondencia enviada, recibida y llevar control de los archivos de la Decanatura Asociada de Estudiantes
 - Redactar y publicar comunicados de la Decanatura Asociada de Estudiantes.

Requisitos

- Licenciatura en Administración de Empresas, comunicación y publicidad o áreas afín
- 2 años de experiencia en el área

Conocimientos especializados:

- Técnicas de archivo y manejo de documentaciones.
- Redacción de informes.
- Planeación, preparación, ejecución y control de presupuestos
- Conocimiento de trámites migratorios
- Manejo de Microsoft Office
- **Inglés Intermedio:** Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

Competencias requeridas:

- Compromiso
- Orientación a la calidad

- Innovación
- Integridad
- Cultura de Servicio
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Proactividad
- Comunicación
- Trabajo en Equipo

Procedimiento para postular

Las solicitudes deberán incluir una carta de presentación, curriculum vitae actualizado e información de contacto, incluyendo número de teléfono y correo electrónico, de al menos tres referencias profesionales en formato Word o PDF a la atención de la Dirección de Recursos Humanos al correo talentohumano@zamorano.edu

Referencia: **Asistente Administrativo (a)**

La fecha límite para enviar las candidaturas es: **17/02/2025**

Política no discriminatoria

Zamorano no discrimina según orígenes étnicos, raza, religión, género o nacionalidad en la administración de sus políticas educativas y de admisión, programas de ayuda financiera, actividades extracurriculares, empleo u otros aspectos.