

Asistente Académico(a)

Departamento de Agroindustria Alimentaria

Universidad Zamorano

www.zamorano.edu

Funciones y responsabilidades

- Planificar y coordinar actividades académicas del departamento, incluyendo reuniones, seminarios, talleres, visitas técnicas y eventos institucionales con fines educativos.
- Organizar y apoyar en el desarrollo de clases y laboratorios, colaborando con docentes e instructores para asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Mantener actualizado el portal académico, ingresando y verificando información relacionada con horarios, cursos, evaluaciones y otros datos relevantes para estudiantes y docentes.
- Coordinar evaluaciones académicas (cursos regulares, actividades de habilitación, entre otras), de acuerdo con el calendario institucional, y elaborar los informes requeridos.
- Gestionar el uso de espacios físicos y recursos académicos (aulas, laboratorios, equipo audiovisual), garantizando su disponibilidad y funcionamiento para actividades de enseñanza.
- Apoyar en la redacción y distribución de documentos académicos, como minutas, memorandos, informes, cartas oficiales, y correspondencia relacionada con procesos educativos.
- Coordinar la ejecución de programas académicos complementarios, como visitas a plantas, giras educativas, programa de emprendimiento y Ruta Profesional de estudiantes.
- Colaborar con la Dirección y Coordinadores Académicos en la planificación y desarrollo del proceso de pasantías, incluyendo el seguimiento y apoyo a estudiantes.
- Coordinar las presentaciones PEG (Proyecto de Graduación), incluyendo la programación, enlaces virtuales y revisión de entregables junto con los coordinadores responsables.
- Apoyar el desarrollo de actividades académicas virtuales y remotas, brindando soporte técnico básico a docentes y estudiantes en el uso de plataformas institucionales.
- Coordinar y ejecutar la Expo Académica del departamento, incluyendo logística, convocatoria de expositores y difusión de los resultados.

Requisitos

- Ingeniería en Agroindustria Alimentaria o carrera afín
- Dos (2) años de experiencia

Conocimientos especializados

- Conocimiento y manejo de computación y del paquete de Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Conocimiento en redacción formal de documentos: informes, memorandos, minutas, correspondencia institucional
- Precisión en el manejo de documentos e información académica
- Inglés avanzado: es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma clara, sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.

Competencias requeridas

- Compromiso
- Orientación a la calidad
- Innovación
- Integridad
- Cultura de servicio
- Inteligencia emocional
- Comunicación
- Mentoring
- Gestión pedagógica

Procedimiento para postular

Las solicitudes deberán incluir una carta de presentación, currículum vitae actualizado e información de contacto, incluyendo número de teléfono y correo electrónico, de al menos tres (3) referencias profesionales en formato Word o PDF a la atención de la Dirección de Recursos Humanos al correo talentohumano@zamorano.edu

Referencia: **Asistente Académico(a)**

La fecha límite para enviar las candidaturas es: **30/08/2025**

Política no discriminatoria

Universidad 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.