

Convocatoria

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Veteranos(a) Protegidos y Personas con Discapacidad

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

CONVOCATORIA NO. 202425-M-69-267

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
Coordinador(a) de Reclutamiento y Admisiones	Oficina de Reclutamiento Admisiones Recinto de Cupey	\$2,350

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha límite para el recibo de documentos es: 14 de mayo de 2025

REQUISITOS

- Bachillerato en Administración de Empresas, con concentración en Mercadeo, Gerencia o áreas relacionadas.
- Tres (3) años de experiencia en labores de promoción o servicios.
- Dominio de las herramientas tecnológicas de productividad empresarial y de las tecnologías de comunicación remota, para apoyar sus funciones y ofrecer servicios de manera física y remota.
- Conocimiento de las necesidades e intereses de la comunidad universitaria en relación con los servicios y requerimientos de los programas académicos.
- Excelentes destrezas de relaciones interpersonales.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas con el entorno interno y externo del recinto.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para trabajar múltiples proyectos simultáneamente.
- Destrezas para trabajar en equipo.
- Orientado(a) al servicio al cliente, local e internacional.
- Conocimiento y experiencia en el uso y manejo de equipos tecnológicos y programados. Destrezas de investigación de internet.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, en español e inglés.
- Disponibilidad para horarios alternos, nocturno y fines de semana, según la necesidad del servicio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

- Coordinar e implantar el plan de admisiones y reclutamiento de las poblaciones asignadas.
- Diseminar la oferta académica de la institución, además de comunicar los beneficios y ventajas competitivas de la universidad.
- Analizar los informes de admisiones y matrícula para tomar acción inmediata en la implantación de estrategias que fortalezcan el logro de matrícula.
- Colaborar con el plan de trabajo de sesiones informativas y orientaciones para prospectos.
- Coordinar y atender actividades presenciales y remotas, tales como: casas abiertas, *campus visits*, recorridos estudiantiles, avanzadas de matrícula, entre otros. Además, visitar escuelas superiores, instituciones de educación postsecundaria, asociaciones y colegios profesionales o técnicos, centros comerciales, y otros lugares para coordinar y ofrecer orientaciones.
- Dar seguimiento a las estrategias del plan de comunicación y actualizar información de reclutamiento y admisiones.
- Asistir al director(a) en el manejo del calendario de actividades, semanales y mensuales y actualizar el calendario de actividades y visitas.
- Atender y orientar a prospectos que llegan al recinto, así como asistir al estudiante al momento de llenar las solicitudes de admisión.
- Establecer y mantener buenas relaciones con los líderes de opinión del área de mercado que atiende, como consejeros(as), maestros(as), directores(as) y líderes comunitarios.
- Someter informes sobre los resultados del plan de admisiones y reclutamiento y conversión de admitidos a matriculados.
- Mantener comunicación con los solicitantes (nuevos, readmisiones, transferencias) para orientarlos sobre programas de estudio, documentos, proceso de admisión y matrícula, entre otros.
- Coordinar con las Divisiones Académicas las actividades y proyectos que tienen el potencial de reclutar estudiantes para el recinto.
- Coordinar actividades, grabaciones de anuncios y eventos de mercadeo y reclutamiento que se realizan en los predios del recinto.
- Mantener control e inventario de los artículos de promoción, piezas y publicaciones de mercadeo, reclutamiento y admisiones y coordinar la entrega de material promocional al recinto y sus centros universitarios.
- Colaborar en la corrección y actualización de piezas y publicaciones, además de redactar cartas, trabajos especiales e informes.
- Coordinar con las oficinas de planta física, seguridad y la academia, las diferentes actividades de reclutamiento y admisiones llevadas a cabo en el recinto y realizar las órdenes de servicio requeridas.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR

Las personas que cualifiquen deben completar la solicitud electrónica disponible en <https://jobs.uagm.edu/>, ingresar al área de empleo e identificar el número de convocatoria. Este patrono no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano(a). Personas con alguna discapacidad, que deseen acomodo para asistir a la entrevista, deberán comunicarse con la División de Reclutamiento de Recursos Humanos. Somos un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo • veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad.