

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

---

### ASESOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Puesto administrativo responsable de desarrollar, promocionar, coordinar programas de movilidad estudiantil (estudios y experiencias para estudiantes de Sagrado fuera de Puerto Rico) y otros programas de la unidad dedicados al servicio director a estudiantes.

### PERFIL DEL CANDIDATO

- Grado mínimo de bachillerato de institución acreditada
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en funciones administrativas y de líder de grupo, preferiblemente de institución educativa de nivel superior
- Dominio del idioma inglés oral y escrito, con excelentes destrezas de comunicación, en persona, a distancia y frente a grupos diversos
- Demostrado peritaje en las áreas bajo su responsabilidad
- Conocimiento del uso de los programas de MS Office y habilidad para aprender el uso de otras plataformas, según se requiera
- Conocimiento sobre los requisitos de inmigración y documentación necesaria para realizar viajes al extranjero
- Dominio de las reglas básicas relacionadas con el servicio al cliente y etiqueta telefónica
- Capacidad de interactuar efectivamente con personas a todos los niveles dentro y fuera de la institución y para lidiar efectivamente con las diferencias culturales, entre otras
- Capacidad para negociar y llegar a acuerdos efectivos
- Capacidad para establecer prioridades y para cumplir con fechas límite consistentemente
- Conocimiento básico sobre las leyes de igualdad de oportunidades en el empleo y acción afirmativa

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Investiga, desarrolla y profundiza programas de movilidad estudiantil, incluyendo programas semestrales, de verano, lingüísticos, programas para jóvenes profesionales y programas integrados en el currículo subgraduado y graduado (experiencias internacionales) a través de colaboraciones interuniversitarias y con "study abroad providers" para estudiantes de Sagrado
- Desarrolla políticas y protocolos para programas de movilidad estudiantil, incluyendo procesos de propuestas de facultad para experiencias internacionales, solicitudes estudiantiles y procesos de selección, al igual que procesos de pagos, visados, seguridad, entre otros

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

---

- Colabora con asociaciones estudiantiles y unidades administrativas y académicas en procesos que conciernen los programas de movilidad estudiantil
- Acompaña y asesora los estudiantes en los procesos de solicitud para los programas de movilidad estudiantil y otros programas administrados por la unidad. Maneja las plataformas tecnológicas disponibles para este fin. Colabora en los procesos de asesoría sobre los programas administrados en la unidad
- Se mantiene en contacto y acompaña a distancia a los estudiantes participando en programas de movilidad estudiantil fuera de Puerto Rico y sus familias
- Promociona, en colaboración con el equipo de la unidad, los programas de movilidad estudiantil a través de las plataformas digitales disponibles, entre otros, en y fuera de la Universidad
- Colabora con el equipo de la unidad, recursos y colaboradores externos en la organización de actividades y eventos de promoción
- Apoya al director de la unidad con la administración de acuerdos interinstitucionales en el área de Movilidad estudiantil
- Desarrolla y administra evaluaciones estudiantiles y colabora con procesos de videos testimoniales
- Administra, como coordinador asignado, el programa "National Student Exchange", asesora a estudiantes de Sagrado y mantiene los canales de promoción al día sobre el programa
- Colabora con el director de la unidad sobre los objetivos en el área de movilidad estudiantil y prepara informes y estadísticas de la movilidad estudiantil según los objetivos establecidos
- Participa en conferencias locales e internacionales en los campos de educación global y movilidad estudiantil

Para obtener más información acerca de la Universidad del Sagrado Corazón, por favor visite [www.sagrado.edu](http://www.sagrado.edu).

Las personas interesadas deben enviar su resumé y una expresión de interés, en o antes del **14 de marzo de 2019**, a través del siguiente correo electrónico o dirección postal:

[convocatorias@sagrado.edu](mailto:convocatorias@sagrado.edu)

Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos  
Universidad del Sagrado Corazón  
P. O. Box 21383  
San Juan, Puerto Rico 00914-8505

***Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa  
(H/M/Discapacidad/Veterano)***