

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 12 de febrero de 2026

Puestos de Administrativos y Facultad
Recinto de Carolina, Centro de Hato Rey y Centro de Manatí

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Manatí	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo, Ventas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o su equivalente. Preferiblemente con dominio del sector geográfico donde corresponda el puesto. Requiere uso de transportación propia. Disponibilidad para trabajar turnos diurnos, nocturnos, fines de semana y días feriados.	Cumplir con los objetivos de matrícula, según establecidos por la Institución, garantizando a su vez el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables durante el proceso de reclutamiento. Garantizar que los estudiantes matriculados cumplan con todos los requisitos, según establecidos por las agencias reguladoras y la Institución. Localización: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Oficial de Nóminas/Cuentas a Pagar	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas, preferiblemente en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en una posición con funciones similares. Conocimiento en programas de contabilidad y Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).	Procesar quincenalmente la nómina de los empleados de DU de acuerdo con el calendario de pago establecido. Recibir y organizar las facturas y estados de cuenta de los suplidores. Recibir las requisiciones de cheques de cada oficina, centro y Recinto de la Institución, corroborar la certificación necesaria y procesar el desembolso pertinente. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Hato Rey	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo, Ventas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o su equivalente. Preferiblemente con dominio del sector geográfico donde corresponda el puesto. Requiere uso de transportación propia. Disponibilidad para trabajar turnos diurnos, nocturnos, fines de semana y días feriados.	Cumplir con los objetivos de matrícula, según establecidos por la Institución, garantizando a su vez el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables durante el proceso de reclutamiento. Garantizar que los estudiantes matriculados cumplan con todos los requisitos, según establecidos por las agencias reguladoras y la Institución. Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo

Coordinador(a) de Reclutamiento de Estudiantes, Admisiones y Matrícula – Hato Rey	Exento	Grado Asociado en Administración de Empresas y seis (6) años de experiencia en funciones similares; Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo o Relaciones Públicas y cuatro (4) años de experiencia en funciones similares; o en su lugar, Maestría en Mercadeo o Relaciones Públicas y dos (2) años de experiencia en funciones similares. Se considerarán preferiblemente residentes del área y/o con dominio del sector geográfico donde corresponda el puesto. Requiere uso de transportación propia.	Diseñar, desarrollar, planificar, organizar, implantar y supervisar los planes de trabajo en el área de reclutamiento, admisiones y matrícula de estudiantes. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión e implantar los planes de corrección, desarrollo y mejoramiento. Supervisar las actividades de reclutamiento y promoción. Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Encargado(a) de Planta Física– Hato Rey	No Exento	Diploma de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajos de mantenimiento de la planta física, limpieza, jardinería y/o seguridad.	Velar por la funcionabilidad de la planta física. Velar por el valor estético de la planta física. Responsable por la seguridad y administración de las facilidades físicas evitando riesgos innecesarios. Realizar las reparaciones ordinarias que surjan en el Centro. Mantener las áreas de trabajo limpias. En adición, trabajar en exteriores y áreas verdes. Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Asistente de Registraduría – Hato Rey	No Exento	Grado Asociado en Administración de Empresas o en áreas de Gerencia, Asistente Administrativo o Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en funciones similares en Institución Educativa. Conocimiento de las regulaciones y políticas aplicables en el área de Registraduría. Excelentes destrezas de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés.	Ayudar a mantener organizados y actualizados los expedientes académicos de estudiantes, asegurando su custodia y confidencialidad según FERPA. Colaborar en la administración de normas académicas para la obtención de grados y en la entrada de notas al expediente al finalizar la sesión académica. Asistir en el traslado de expedientes de Admisiones a Registraduría y en la expedición de certificaciones, transcripciones y otros documentos oficiales. Participar en el desarrollo de programas de clases, preparación de calendarios académicos, programación de cursos y ajustes necesarios. Monitorear la entrega de registros por parte de la facultad e informar sobre incumplimientos. Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Carolina	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo, Ventas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o su equivalente. Preferiblemente con dominio del sector geográfico donde corresponda el puesto. Requiere uso de transportación propia. Disponibilidad para trabajar turnos diurnos, nocturnos, fines de semana y días feriados.	Cumplir con los objetivos de matrícula, según establecidos por la Institución, garantizando a su vez el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables durante el proceso de reclutamiento. Garantizar que los estudiantes matriculados cumplan con todos los requisitos, según establecidos por las agencias reguladoras y la Institución. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **26 de febrero de 2026**, por uno de los siguientes medios: Internet: www.clasificadosonline.com / www.indeed.com - Dirección Postal: P.O. Box 19538 San Juan, P.R. 00910-1538. Se requerirán credenciales académicas durante el proceso de entrevista. Solo candidatos citados a entrevista que interesen acomodo razonable, podrán llamar al (787) 710-8999.

Dewey University es una institución en cumplimiento con EEO /AA/Título VI/Título V/Título IX/Secciones 503 y 504/ADA/ADEA y VEVRAA en la prestación de sus programas, servicios de educación y en el reclutamiento y ascenso de empleados. Todos los aspirantes cualificados recibirán las mismas oportunidades sin distinción de raza, color, origen nacional, religión, sexo, embarazo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o cualquier otra condición protegida por ley.

PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A MUJERES, MINORÍAS, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO