

**Vicepresidencia de Recursos Humanos**  
**Convocatoria de Empleo**

Fecha: 05 de abril de 2024

**Vacantes Administrativas y Facultad**  
**Recinto de Carolina y Centro de Manatí**

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
<b>Oficial de Recaudos – (Carolina)</b>	No Exento	Asociado en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Contabilidad o Finanzas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de cobro de dinero, cuentas a cobrar, servicio al cliente y/o cobro de capitales.	Velar por que se recaude la totalidad de las cuentas a cobrar en su Recinto, Centro y/o unidad de trabajo. Orientar a los estudiantes sobre el proceso de cobro de la Institución y sus responsabilidades de pago, de manera formal y con el más alto nivel de cortesía. Mantener un registro actualizado de los estudiantes matriculados y custodiar adecuadamente los expedientes de cada uno de éstos. Establecer los planes de pagos a los estudiantes conforme con los procedimientos institucionales y dar seguimiento a los mismos, entre otras.  Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b> Contrato: Regular Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
<b>Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Carolina</b>	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Mercadeo, Ventas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o su equivalente. Un (1) año de experiencia en ventas que puede incluir servicio al cliente, preferiblemente en la industria educativa. 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: <b>Centro de Carolina</b> Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
<b>Esp. en Desarrollo de Currículo Nefrología- Manatí</b>	Exento	Maestría en Enfermería o disciplina relacionada, de una institución académica reconocida. Certificación en Nefrología. De tres (3) a cinco (5) años de experiencia en enfermería clínica en escenarios de laboral de nefrología. De tres (3) a cinco (5) años de experiencia en docencia con instituciones de educación superior. Dos (2) años de experiencia en simulación clínica.	Dirigir la investigación y el desarrollo de currículos para los nuevos Prog. de Enfermería. Diseñar y desarrollar competencias basadas en los currículos de nefrología. Preparar el sílabo y el esquema de cursos para los nuevos currículos. Evaluar los resultados de los nuevos cursos para realizar las revisiones o ajustes que correspondan. Organizar con el(la) Coordinador(a) del Laboratorio de Simulación los cursos pilotos que se ofrecerán en el Laboratorio de Simulación. Evaluar el currículo vigente del Programa del Bachillerato de Enfermería. Evaluar que los profesores que enseñan los cursos del Programa de Enfermería cumplan con los objetivos del currículo. Cumplir con los requerimientos por parte de las agencias de licencia y acreditación y agencias acreditadoras especializadas al desarrollar los currículos nuevos del Prog. de Enfermería con especialidad en Nefrología.  Localización del puesto: <b>Centro de Manatí</b> Contrato: Temporero

<b>Profesor (a) de Educación Temprana – Manatí (Nocturno Presencial)</b>	Exent o	Maestría en Educación con Especialidad en Educación Temprana; y Licencia del Departamento de Educación de Maestro(a) en Preescolar: Niñez temprana. Tres (3) de años de experiencia en la práctica profesional. Preferiblemente con experiencia en docencia. Preferiblemente tener conocimiento en el uso y manejo de la plataforma LMS CANVAS.	Ofrecer cursos de educación temprana a estudiantes de nivel sub-graduado, en horario nocturno presencial.
--	------------	---	---

**SOLICITUDES:** Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **21 de abril de 2024**, por uno de los siguientes medios: Internet: [www.clasificadosonline.com](http://www.clasificadosonline.com) / [www.indeed.com](http://www.indeed.com) - Dirección Postal: P.O. Box 19538 San Juan, P.R. 00910-1538. **NO SE ACEPTARÁN LLAMADAS TELEFÓNICAS** en relación con este anuncio. Sólo los 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