

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 15 de octubre de 2024

Puestos de Administrativos
Centro de Hato Rey

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
Consejero(a) – Hato Rey	Exento	Maestría en Orientación y Consejería, licencia vigente de Consejero Profesional de la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico; o en su lugar Licencia de Orientador Escolar del Departamento de Educación de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en funciones de consejería y orientación en instituciones educativas.	<p>Responsable de desarrollar un plan de trabajo acorde con los objetivos del Programa de Consejería. Orientar a los estudiantes sobre la relación entre sus intereses y las oportunidades educativas y ocupacionales. Referir estudiantes a otros profesionales si es necesario. Colaborar con la facultad para satisfacer necesidades y sugerir alternativas para situaciones estudiantiles. Ofrecer consejería individual en áreas académicas, personales o de interés para culminar su grado y minimizar la deserción escolar. Recopilar y custodiar información personal asegurando su confidencialidad. Intervenir en situaciones de crisis. Coordinar actividades educativas, sociales y culturales para promover la participación estudiantil.</p> <p>Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
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.	<p>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.</p> <p>Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo *Trabajar los sábados de forma permanente.</p>

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **29 de octubre de 2024**, 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