

Vicepresidencia de Recursos Humanos
Convocatoria de Empleo

Fecha: 20 de mayo de 2025

Vacantes Administrativas
Recinto de Carolina y Centro de Hato Rey

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
Director(a) de Finanzas – Presidencia	Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas y cinco (5) de experiencia en funciones relacionadas, o en su lugar, Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad, o tener licencia de Contador Público Autorizado (CPA) y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas.	<p>Monitorear los ingresos y recaudos de cada centro de la Institución de manera que se obtengan el 100% de los mismos. Garantizar la rentabilidad de la Institución mediante el control de los gastos operacionales. Asegurarse de identificar y/o generar nuevos recursos financieros para la Institución. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables, incluyendo las que aplican al manejo de fondos federales en las diversas acciones relacionadas con las finanzas y contabilidad de la Institución, de manera que tengamos cero señalamientos o hallazgos en las auditorías ordinarias o extraordinarias que tenga la Institución.</p> <p>Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo</p>
Representante de Recursos Humanos – Presidencia	No Exento	Bachillerato en Recursos Humanos o área relacionada. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la acción afirmativa, manejo de estadísticas, y/o procesos de reclutamiento y selección.	<p>Realizar tareas de Recursos Humanos relacionadas con los procesos de cumplimiento y adiestramiento de la facultad y el personal administrativo. Garantizar el 100% del cumplimiento del Programa de Acción Afirmativa. Mantener actualizadas las estadísticas del personal para ser presentadas ante entes reguladores. Completar el 100% de los cuestionarios relacionados con el área de Recursos Humanos y someterlos a los organismos reguladores. Realizar parte del proceso de reclutamiento de personal.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>

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).	<p>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.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
Coordinador(a) de Colocaciones – Carolina	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Mercadeo, Psicología y/o Recursos Humanos. Un (1) año de experiencia en reclutamiento/selección de personal y/o en colocaciones de candidatos en búsquedas de empleo y/o ventas. Se requiere tener vehículo en buenas condiciones y licencia de conducir.	<p>Cumplir con las metas requeridas de colocación, licencias y pases de reválida por programa, las cuales serán evaluadas en diferentes periodos del año. Garantizar que cada estudiante del Centro reciba orientación sobre la transición de la universidad al mundo del trabajo. Establecer contactos y relaciones profesionales efectivas con patronos. Garantizar la documentación en sus respectivas carpetas, de todas las gestiones realizadas sobre estadísticas, banco de patronos, ofertas de empleo, entre otras, y de igual forma, la creación y actualización de los expedientes de los estudiantes. Realizar llamadas de seguimiento a los estudiantes y patronos, entre otras.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
Asistente de Biblioteca – Hato Rey	No Exento	Grado de Bachillerato, preferiblemente en Educación, Sistemas de Información o Sistemas de Oficina. Un (1) año de experiencia en funciones similares en una Institución Educativa. Excelentes destrezas de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Conocimiento de los procesos de análisis de contenido, clasificación y catalogación de recursos bibliográficos.	<p>Organiza la catalogación de los libros de Reserva, Circulación, Referencia y Colección Puertorriqueña. Vela por el buen uso y seguridad de los recursos del Centro de Recursos para el Aprendizaje. Ayuda a los estudiantes y facultad sobre el buen uso de los recursos bibliotecarios. Actualiza las bibliografías incluidas en los bosquejos de los cursos.</p> <p>Localización: Centro de Hato Rey Jornada: Tiempo Parcial</p>

Bibliotecario(a) – Hato Rey	Exento	Maestría en Bibliotecología o área relacionada de una institución educativa acreditada. Además, dos (2) años de experiencia en un puesto similar en instituciones educativas. Dominio de los procesos de análisis de contenido, clasificación y catalogación de recursos bibliográficos. Conocimiento de las aplicaciones mecanizadas aplicables a las bibliotecas. Destrezas amplias de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Destrezas en el uso de sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	Garantiza que el Centro de Recursos para el Aprendizaje ofrezca un servicio de la más alta calidad a estudiantes y facultad. Garantiza la integración del material que se ofrece en los cursos de los diferentes programas a los servicios que brinda el Centro de Recursos para el Aprendizaje. Garantiza el cumplimiento de los estándares de las acreditadoras locales y federales. Localización: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Recepcionista Hato Rey (Nocturno/ Sabatino)	No exento	Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o su equivalente. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas. Excelentes destrezas de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Disponibilidad para trabajar horario nocturno y/o fines de semana.	Manejar diligente y adecuadamente el cuadro telefónico y canalizar las llamadas recibidas en español o inglés de forma efectiva. Brindar apoyo al área de Admisiones, proveyendo orientación básica sobre los ofrecimientos académicos, horarios de estudios y períodos de matrícula. Localización del puesto: Centro de Hato Rey Jornada: Tiempo parcial

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **03 de junio de 2025**, 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. **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