

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 24 de enero de 2025

Vacantes Administrativas
Recinto de Carolina y Centro de Manatí

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
<p>Director (a) de Reclutamiento de Estudiantes, Admisiones y Matrícula a Nivel Institucional</p>	<p>Exento</p>	<p>Bachillerato en Administración de Empresas preferiblemente con concentración en Mercadeo o Relaciones Públicas y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas en un puesto similar; o Maestría preferiblemente en Mercadeo o Relaciones Públicas con tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas en un puesto similar.</p>	<p>Responsable por diseñar, planificar e implantar las campañas de matrícula. Coordinar con los directores actividades de mercadeo a nivel institucional. En conjunto con el director de centro establecer los objetivos de matrícula. Desarrollar estrategias para mejorar el reclutamiento de los estudiantes, y contribuir en el desarrollo de los planes y estrategias de mercadeo. Participar del proceso de reclutamiento y selección del personal. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables al área de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula. Asegurarse que los centros completen el proceso de evaluación de los empleados al finalizar cada campaña. Responsable por el que Dewey University sea reconocido en las redes y demás medios.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo</p>
<p>Director(a) de Centro - Manatí</p>	<p>Exento</p>	<p>Maestría en Administración de Empresas, Administración y Supervisión Educativa o Juris Doctor; preferiblemente Doctorado en Educación o Administración de Empresas. Cinco (5) años de experiencia en funciones comparables a las realizadas por un ejecutivo de un alto nivel jerárquico, preferiblemente en una institución post-secundaria.</p>	<p>Garantizar la rentabilidad y estabilidad económica del Centro. Establecer las estrategias necesarias para el logro de los objetivos en las matrículas, ingresos, retención, costo operacional, entre otros. Administrar los Planes de Desarrollo. Supervisar las labores relacionada con las operaciones del Centro. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen los procesos administrativos y académicos del Centro y los trabajos relacionados con las visitas de las agencias acreditadoras.</p> <p>Localización del puesto: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **07 de febrero 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. 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