

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 23 de septiembre de 2025

Puestos de Administrativos

Recinto de Carolina, Centro de Hato 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. 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: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Director (a) de Reclutamiento de Estudiantes, Admisiones y Matrícula a Nivel Institucional	Exento	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.	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. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo

Bibliotecario(a) – Carolina	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 computarizados (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: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo Disponibilidad en Turnos intermedios – nocturnos (de primeras horas en la tarde hasta horas en la noche)
Recepcionista (Nocturno/ Sabatino) - Manatí	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 Manatí Jornada: Tiempo parcial
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
Encargado(a) de Planta Física – Carolina	No Exento	Diploma de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajos de mantenimiento de planta física, limpieza, jardinería y/o seguridad. Disponibilidad para trabajar en horario diurno y nocturno.	Responsable por la seguridad y administración de las facilidades físicas evitando riesgos innecesarios. Velar por la funcionabilidad de la planta física. Velar por el valor estético de la planta física. Realiza las reparaciones ordinarias que surjan en el Recinto y/o Centro. Mantiene las áreas de trabajo limpias. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo

Oficial de Recaudos – (Carolina)	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: Recinto de Carolina Contrato: Regular Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
---	-----------	---	---

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