

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 25 de septiembre de 2025

Puestos de Administrativos

Recinto de Carolina

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
Asistente Administrativo – Recursos Humanos		Bachillerato, preferiblemente en Ciencias Secretariales o Administración de Oficina de una Universidad o Colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial o de oficina que incluya asistencia administrativa, preferiblemente en oficinas de Recursos Humanos.	<p>Asiste en las labores generales administrativas del área de Recursos Humanos. Brinda apoyo en áreas administrativas del proceso de reclutamiento y selección, nómina y visitas de agencias acreditadoras. Realiza entrada de datos en los diferentes registros que se mantienen en el área de Recursos Humanos. Recibe llamadas y toma de mensajes telefónicos. Archiva con precisión documentos relacionados con los empleados en sus expedientes de personal o áreas designadas. Mantiene los expedientes y/o carpetas de documentos relacionados con el área de Recursos Humanos, organizados y actualizados para su fácil uso y referencia. Da seguimiento a la entrega de documentación por parte de los empleados para los expedientes de personal. Brinda orientación general a visitantes y empleados que visitan Recursos Humanos. Redacta o transcribe algunas de las comunicaciones relacionadas con el área de Recursos Humanos como, por ejemplo, correos electrónicos. Colabora en la coordinación de las actividades para los empleados que realiza Recursos Humanos. Realiza otras tareas que le sean asignadas, propias de su área de trabajo.</p> <p>Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo</p>
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>

			Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo
Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Carolina	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: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Asistente de Biblioteca (Full-Time) – Carolina	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.	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. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **09 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