

**Vicepresidencia de Recursos Humanos**  
**Convocatoria de Empleo**

Fecha: 28 de mayo de 2025

**Vacantes Administrativas**  
**Recinto de Carolina y Centro de Manatí**

| <b>Título de Puesto</b>  | <b>FLSA</b> | <b>Requisitos Mínimos</b>   | <b>Resumen de Deberes</b>  |
|--|-------------|---|--|
| <b>Asistente de Biblioteca (Full-Time) – Carolina</b>              | 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.<br><br>Localización: <b>Recinto de Carolina</b><br>Contrato: Regular con Periodo Probatorio<br>Jornada: Tiempo Completo |
| <b>Encargado(a) de Planta Física – Carolina</b>                    | 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 funcionalidad 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.<br><br>Localización: <b>Recinto de Carolina</b><br>Contrato: Regular con Periodo Probatorio<br>Jornada: Tiempo Completo                                       |
| <b>Recepcionista - Manatí (Diurno)</b>                             | 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.   | 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.<br><br>Localización del puesto: <b>Centro de Manatí</b><br>Contrato: Regular con Periodo Probatorio<br>Jornada: Tiempo Completo  |
| <b>Oficial de Reclutamiento, Admisiones y Matrícula – Carolina</b> | 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   | 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   |

|   |           |  |   |
|---|-----------|--|---|
|   |           | 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.  | requisitos, según establecidos por las agencias reguladoras y la Institución.<br><br>Localización: <b>Recinto de Carolina</b><br>Contrato: Regular con Periodo Probatorio<br>Jornada: Tiempo Completo   |
| <b>Recepcionista (Nocturno/Sabatino) – Carolina</b> | 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.<br><br>Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b><br>Jornada: Tiempo parcial |

**SOLICITUDES:** Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **11 de junio de 2025**, por uno de los siguientes medios: Internet: [www.clasificadosonline.com](http://www.clasificadosonline.com) / [www.indeed.com](http://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