

**Vicepresidencia de Recursos Humanos**

**Convocatoria de Empleo**

Fecha: 30 de mayo de 2025

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

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
<b>Director(a) de Centro - Manatí</b>	Exento	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>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 relacionadas 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: <b>Centro de Manatí</b>                      Contrato: Regular con Periodo Probatorio                      Jornada: Tiempo Completo</p>
<b>Asistente Administrativo – Recursos Humanos</b>		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>

			Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b> Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo
--	--	--	---

**SOLICITUDES:** Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **13 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. 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**