

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 4 de junio de 2025

Puestos de Administrativos y Facultad
Recinto de Carolina, Centro de Hato Rey 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
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 *Trabajar los sábados de forma permanente.
Coordinador(a) de Colocaciones – Carolina	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Mercadeo, Psicología y/o Recursos Humanos. Un (1) año de experiencia en reclutamiento/selección de personal y/o en colocaciones de candidatos en búsquedas de empleo y/o ventas. Se requiere tener vehículo en buenas condiciones y licencia de conducir.	Cumplir con las metas requeridas de colocación, licencias y pases de reválida por programa, las cuales serán evaluadas en diferentes periodos del año. Garantizar que cada estudiante del Centro reciba orientación sobre la transición de la universidad al mundo del trabajo. Establecer contactos y relaciones profesionales efectivas con patronos. Garantizar la documentación en sus respectivas carpetas, de todas las gestiones realizadas sobre estadísticas, banco de patronos, ofertas de empleo, entre otras, y de igual forma, la creación y actualización de los expedientes de los

			estudiantes. Realizar llamadas de seguimiento a los estudiantes y patronos, entre otras. 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)
Oficial de Nóminas/Cuentas a Pagar	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas, preferiblemente en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en una posición con funciones similares. Conocimiento en programas de contabilidad y Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).	Procesar quincenalmente la nómina de los empleados de DU de acuerdo con el calendario de pago establecido. Recibir y organizar las facturas y estados de cuenta de los suplidores. Recibir las requisiciones de cheques de cada oficina, centro y Recinto de la Institución, corroborar la certificación necesaria y procesar el desembolso pertinente. Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Profesor(a) de Farmacia (Nocturno) – Carolina	Exento	Bachillerato o Doctorado en Farmacia; o Bachillerato en cualquier disciplina y Grado Asociado o Certificación de Técnico de Farmacia. Licencia y registro del Departamento de Salud de Farmacéutico o Técnico de Farmacia, Colegiación (Farmacéutico), todos vigentes. Tres (3) de años de experiencia en la práctica profesional, preferiblemente con experiencia adicional en docencia. Tener conocimiento en el Sistema RX30. Preferiblemente tener conocimiento en el uso y manejo de la plataforma LMS CANVAS.	Ofrecer curso de farmacia a estudiantes de grado asociado en horario nocturno. Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Temporero Jornada: Tiempo parcial
Profesor(a) de Terapia Física (Nocturno) – Carolina	Exento	Bachillerato de una universidad acreditada por "U.S. Secretary of Education" or "The Council on Higher Education Accreditation". Licencia de Asistente de Terapia Física o Terapeuta Físico y Registro del Departamento de Salud, ambos vigentes. Certificación de CPR vigente. Tres (3) años de experiencia en la profesión y preferiblemente con experiencia adicional en docencia.	Ofrecer cursos de terapia física a estudiantes de grado asociado en horarios nocturno. Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Temporero Jornada: Tiempo parcial

		Preferiblemente tener conocimiento en el uso y manejo de la plataforma LMS CANVAS.	
--	--	--	--

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **18 de junio 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