

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Puestos de Administrativos

Fecha: 12 de julio de 2025

Recinto de Carolina, Centro de Hato Rey y Centro de Manatí

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
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
Bibliotecario(a) – Hato Rey	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: Centro de Hato Rey Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo
Asistente de Biblioteca – Hato Rey	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: Centro de Hato Rey

			<p>Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
<p>Coordinador(a) de Colocaciones – Carolina</p>	<p>No Exento</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
<p>Bibliotecario(a) – Carolina</p>	<p>Exento</p>	<p>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).</p>	<p>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.</p> <p>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)</p>
<p>Recepcionista (Nocturno/ Sabatino) - Carolina</p>	<p>No exento</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Localización del puesto: Recinto de Carolina Jornada: Tiempo parcial</p>
<p>Coordinador(a) de Colocaciones – Manatí</p>	<p>No Exento</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>

			<p>creación y actualización de los expedientes de los estudiantes. Realizar llamadas de seguimiento a los estudiantes y patronos, entre otras.</p> <p>Localización: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
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.	<p>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.</p> <p>Localización: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
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.	<p>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.</p> <p>Localización del puesto: Centro de Manatí Jornada: Tiempo parcial</p>
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).	<p>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.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **26 de julio 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