

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 13 de enero de 2026

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Puestos de Administrativos
			Recinto de Carolina, Centro de Hato Rey y Centro de Manatí
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> <p>Localización del puesto: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo completo</p>
Encargado(a) de Planta Física– Manatí	No Exento	Diploma de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajos de mantenimiento de la planta física, limpieza, jardinería y/o seguridad.	<p>Velar por la funcionalidad de la planta física. Velar por el valor estético de la planta física. Responsable por la seguridad y administración de las facilidades físicas evitando riesgos innecesarios. Realizar las reparaciones ordinarias que surjan en el Centro. Mantener las áreas de trabajo limpias. En adición, trabajar en exteriores y áreas verdes.</p> <p>Localización: Centro de Manatí Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
Oficial de Recaudos – (Hato Rey)	No Exento	Asociado en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Contabilidad o Finanzas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de cobro de dinero, cuentas a cobrar, servicio al cliente y/o cobro de capitales.	<p>Velar por que se recaude la totalidad de las cuentas a cobrar en su Recinto, Centro y/o unidad de trabajo. Orientar a los estudiantes sobre el proceso de cobro de la Institución y sus responsabilidades de pago, de manera formal y con el más alto nivel de cortesía. Mantener un registro actualizado de los estudiantes matriculados y custodiar adecuadamente los expedientes de cada uno de éstos. Establecer los planes de pagos a los estudiantes conforme con los procedimientos institucionales y dar seguimiento a los mismos, entre otras.</p> <p>Localización del puesto: Centro de Hato Rey</p>

			Contrato: Regular 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

SOLICITUDES: Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **28 de enero de 2026**, 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