

Vicepresidencia de Recursos Humanos

Convocatoria de Empleo

Fecha: 15 de enero de 2026

**Puestos de Administrativos y facultad
Recinto de Carolina y Centro de Manatí**

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Puestos de Administrativos y facultad Recinto de Carolina y Centro de Manatí
Consejero(a) - Carolina	Exento	Maestría en Orientación y Consejería, licencia vigente de Consejero Profesional de la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico; o en su lugar Licencia de Orientador Escolar del Departamento de Educación de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en funciones de consejería y orientación en instituciones educativas.	<p>Responsable de desarrollar un plan de trabajo acorde con los objetivos del Programa de Consejería. Orientar a los estudiantes sobre la relación entre sus intereses y las oportunidades educativas y ocupacionales. Referir estudiantes a otros profesionales si es necesario. Colaborar con la facultad para satisfacer necesidades y sugerir alternativas para situaciones estudiantiles. Ofrecer consejería individual en áreas académicas, personales o de interés para culminar su grado y minimizar la deserción escolar. Recopilar y custodiar información personal asegurando su confidencialidad. Intervenir en situaciones de crisis. Coordinar actividades educativas, sociales y culturales para promover la participación estudiantil.</p> <p>Localización: Recinto de Carolina Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
Acervo para Profesor(a) de Terapia Ocupacional (Nocturno y Sabatino) - Manatí	Exento	Bachillerato o Maestría en Terapia Ocupacional. Licencia de Terapia Ocupacional y Registro del Departamento de Salud, ambos vigentes. Certificación de CPR vigente. Colegiación vigente. Preferiblemente tener conocimiento en el uso y manejo de la plataforma LMS CANVAS. Tres (3) años de experiencia en especialidad.	<p>Acervo de candidatos para ofrecer cursos de terapia ocupacional a estudiantes de grado asociado en horario nocturno y sabatino.</p> <p>Localización del puesto: Centro de Manatí Contrato: Temporero Jornada: Tiempo parcial</p>

SOLICITUDES: Enviar resumé indicando el Título del Puesto, no más tarde del **30 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