



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE ASUNTOS LABORALES

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato con concentración en Relaciones Laborales o Administración de Personal, o su equivalente evaluado en educación y experiencia en relaciones laborales.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en relaciones laborales.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre la legislación laboral, estatal y federal. Conocimiento sobre los procedimientos de la Junta Nacional de Relaciones del Trabajo y el Negociado de Conciliación y Arbitraje. Conocimiento de las aplicaciones de "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Habilidad para recopilar información e identificar con precisión y a tiempo problemas y sus causas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Habilidad para preparar informes y efectuar presentaciones. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones inesperadas y presentar alternativas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros y otros grupos de trabajo. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes. Domino amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Administra y capacita al personal gerencial sobre la política dirigida a mantener un clima estable y propicio al diálogo para la Compañía. Asiste en la administración de los convenios colectivos, leyes anti-discrimen y sobre igualdad en el empleo, ADA, Práctica anti-hostigamiento sexual, planes de acción afirmativa, Manual de Ética, Manual de Conducta y otros programas establecidos por la Compañía y/o los Departamentos. Recomienda y coordina la solución de casos mediante la preparación de estipulaciones y acuerdos transaccionales. Actúa como asesor y conciliador interno en asuntos laborales. Responsable de investigar, analizar, discutir y contestar querellas sobre situaciones relacionadas con las áreas contenidas en los convenios colectivos. Realiza visitas, auditorías, investiga, evalúa e inspecciona diferentes áreas de la Compañía para asegurarse que se cumpla con las prácticas y procedimientos establecidos. Analiza y recomienda acciones para la solución de situaciones de índole laboral con personal de agencias de empleo, contratistas y consultores. Recomienda la acción preventiva o correctiva que sea necesaria. Asiste a los representantes legales de la Compañía en el manejo y preparación de los casos.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
recursoshumanosclaro@claropr.com
Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

PATRONO LIBRE DE DROGAS.