



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

HATO REY

Preparación Académica: Bachillerato en Recursos Humanos, Psicología Industrial Organizacional, Relaciones Laborales o Gerencia.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes áreas: programas de Administración de Personal, Relaciones Laborales, generalista de Recursos Humanos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de prácticas, procedimientos y conceptos utilizados en el área de Recursos Humanos. Conocimiento de la legislación y reglamentación a nivel estatal y federal aplicables a las áreas de Recursos Humanos. Conocimiento sobre los procedimientos de la Junta Nacional de Relaciones del Trabajo y Negociado de Conciliación y Arbitraje. Conocimiento sobre los procesos de evaluación, reclutamiento, selección y nombramiento de candidatos. Conocimiento sobre estudios, análisis y evaluación de puestos. Sobre diseño organizacional y planes estratégicos en el área de Recursos Humanos. Conocimiento de las aplicaciones de "Microsoft Windows": Word, Excel y PowerPoint. Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticos. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos para evaluar competencias y conocimientos funcionales del puesto.

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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Evalúa, analiza, elabora, emite recomendaciones y conduce estudios, investigaciones y planes de trabajo relacionados con los procesos del área asignada. Provee asesoramiento y coordina todos los asuntos relacionados a las políticas, procedimientos, procesos, servicios en áreas de Recursos Humanos tales como: reclutamiento, selección efectiva, clasificación y programas asociados. Actúa como asesor y conciliador interno en asuntos laborales. Responsable de investigar, analizar y discutir y contestar sobre situaciones relacionadas con disciplina a empleados. Mantiene registros y sistemas actualizados. Mantiene los expedientes de los empleados actualizados. Procesa las requisiciones de personal. Estudia y emite recomendaciones para la creación, actualización y reclasificación de puestos. Redacta y modifica descripciones de deberes de acuerdo con las técnicas de evaluación de puestos. Investiga, elabora y actualiza perfiles de acceso a aplicaciones y sistemas de información de acuerdo con las funciones de los puestos. Administra el proceso de otorgar accesos a sistemas internos y/o a las diferentes áreas de la Compañía. Evalúa y certifica los traslados del personal. Prepara ofertas salariales y somete recomendaciones para las aprobaciones correspondientes. Prepara certificaciones de información contenida en expedientes de personal y/o sistema de personal. Responsable de la administración de plan médico; de la recuperación correcta de aportaciones de empleados y participantes inactivos y de la revisión y validación de la facturación de plan médico y los seguros de incapacidad y vida. Se mantiene informado sobre reglamentaciones federales y estatales sobre leyes laborales y planes médicos. Representa a la Compañía en foros administrativos y/o judiciales; en asuntos gubernamentales y/o comunitarios; y en actividades profesionales. Actúa como enlace entre los proveedores y la Compañía (Agencias de Reclutamiento, Planes Médicos, Seguro de Vida, entre otros). Registra y procesa el ciclo de nómina de empleados.

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.