



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE PERSONAL – PLANES MEDICOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o su equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en las funciones indicadas en el renglón de experiencia.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cualquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Recopilación, tabulación, análisis y preparación de informes contables y estadísticos, gráficas, proyecciones y presentaciones en áreas de contabilidad o finanzas
- Administración de beneficios relacionados con programas de beneficios.

Conocimientos y Habilidades: Dominio de las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint, y sistemas y aplicaciones “web based”. Habilidad en el análisis y manejo de Base de Datos (“Data Mining”). Habilidad en el análisis de causa y efecto de actividades relacionadas con planes de salud y vida, y/o en áreas de contabilidad o finanzas. Habilidad analítica, y para realizar cómputos matemáticos y estadísticos. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio del idioma español y razonable del idioma inglés. 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: Realiza las actividades correspondientes al proceso de facturación de plan médico y otros seguros. Recopila, analiza, concilia datos, prepara y actualiza informes de los planes de salud y otros seguros. Efectúa e identifica ajustes en las facturas y pagos. Asegura se cumpla con los métodos y procedimientos aplicables al proceso de facturación.

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 ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION 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.