



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE MANEJO DE PROYECTOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en una industria de servicios básicos y/o manufactura y/o sistemas de información. Certificación de Profesional en Gerencia de Proyectos (Project Management Professional–PMP), preferiblemente. El candidato que no posea la Certificación debe haber completado un programa de estudios de por lo menos 23 horas de duración en manejo de proyectos.

Licencia de conductor.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia a nivel profesional, técnico, administrativo, o de supervisión en una industria de servicios básicos y/o manufactura y/o sistemas de información, preferiblemente en áreas de ingeniería, asesoría, operaciones o servicio al cliente, en funciones de análisis, desarrollo e implantación de programas o proyectos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre las más recientes tecnologías y servicios en la industria de las telecomunicaciones. Conocimiento sobre las aplicaciones Microsoft Word, Excel y Power Point. Conocimiento de la aplicación Microsoft Project. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes y con ejecutivos internos y externos. Habilidad analítica. Habilidad para implantación de estrategias, desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Habilidad para conducir presentaciones. Amplio dominio 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: Actúa como líder de proyectos y perito en las funciones de análisis, desarrollo e implantación de programas y proyectos (de acuerdo con el área de peritaje correspondiente). Evalúa cursos de acción, viabilidad y rendimiento económico de los mismos. Coordina y administra actividades que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas específicas dentro del tiempo establecido y el presupuesto asignado. Presenta recomendaciones a comités y otros grupos de autoridad para las aprobaciones correspondientes. Determina junto a dichos grupos la prioridad de los trabajos requeridos por las distintas unidades de negocio. Asigna tareas a los grupos de trabajo designados; y evalúa los resultados obtenidos. Asesora a la alta gerencia y clientes en asuntos de su área de competencia. Representa al Gerente, Director u Oficial Ejecutivo (de acuerdo con la estructura organizacional aprobada) en reuniones, comisiones y designaciones especiales.

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.