



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.

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, preferiblemente. Conocimiento sobre las aplicaciones Microsoft Word, Excel y Power Point. Conocimiento de la aplicación Microsoft Project, preferiblemente. 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 Asuntos Laborales y Administración 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:

*J. Gordon
01/17/16*



**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

*J. Corbin
a/h/14*

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y COMPROMETIDO A
MANTENER UN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS**