PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE PRESUPUESTO DE CAPITAL, GASTOS Y RECURSOS HUMANOS

AREA METRO – GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Administración de Empresas, o el equivalente evaluado en educación y experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: contabilidad y análisis financiero; preparación y control de presupuestos; asesoría; adiestramiento; planificación y/o coordinación de proyectos o trabajos en la industria de las telecomunicaciones.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en funciones de preparación y control de presupuestos, desarrollo de información financiera en el renglón de gastos, análisis de costos beneficios en las inversiones de capital, y administración de contratos en la industria de las telecomunicaciones.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de las prácticas, procedimientos y operaciones del área designada. Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos que rigen las actividades de administración de personal y de presupuesto. Conocimiento de las técnicas de negociación de contratos. Conocimiento de los procesos de recopilación, clasificación, tabulación y análisis de datos estadísticos. Conocimiento de las aplicaciones de microcomputadoras "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Conocimiento de los sistemas de apoyo de las áreas designadas. Habilidad analítica. Habilidad en la preparación y control de presupuestos. Habilidad en el desarrollo de información financiera en el renglón de gastos. Habilidad en el análisis de costos beneficios en las inversiones de capital. Habilidad en la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Desarrolla información financiera en el renglón de gastos. Analiza costos de beneficios en las inversiones de capital. Coordina la preparación de los presupuestos de capital, gastos y labor. Planifica y coordina proyectos de contención de costos. Establece mecanismos de control en relación con las funciones de administración. Asesora al personal ejecutivo sobre los procedimientos, prácticas, normas y reglamentos relacionados con su área de competencia. Asegura que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos. Asiste al Gerente en las funciones de administración y negociación de contratos. Desarrolla y administra proyectos. Prepara informes y presentaciones.

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. Cordero 2/7/17

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998
San Juan, P.R. 00936-0998
staffing@claropr.com
Fax: (787) 792-4146
Fecha límite para la radicación de los resumes: 7 de marzo de 2017.

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