



PUESTO EXTERNO

ESPECIALISTA DE PENSIONES

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o su equivalente evaluado en preparación académica y experiencia en cualesquiera o una combinación de las funciones descritas en el renglón de experiencia.

Experiencia: En el siguiente orden de prioridad:

- Un (1) año de experiencia en funciones de administración de planes de pensiones.
- Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: administración de programas de recursos humanos; contabilidad y/o análisis financiero; preparación y control de presupuestos, desarrollo de información financiera en el renglón de gastos y análisis de costos beneficios en las inversiones de capital; o coordinación de proyectos con exposición al manejo, control y contención de costos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre las reglamentaciones federales y estatales que regulan los beneficios de pensiones. Conocimiento sobre las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint. Habilidad para la recopilación y análisis de datos. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad analítica, y para los cálculos matemáticos y estadísticas. Habilidad para preparar proyecciones de gastos y estudios de costos. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Habilidad para exponer las ideas con precisión y corrección. Habilidad para redactar correctamente. Habilidad para la preparación de informes y propuestas. Habilidad para conducir presentaciones. Dominio razonable del idioma inglés (oral y escrito). Dominio amplio del idioma español (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: Responsable por el análisis y cálculo de beneficios bajo los planes de pensiones, asegurando que se cumpla con las especificaciones de los documentos de los planes de pensiones, las prácticas de la Compañía, la legislación federal y estatal, y los acuerdos tomados en el Convenio Colectivo.

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.