



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE GERENCIA DE PROYECTOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Ingeniería; o el equivalente evaluado en preparación académica y experiencia en funciones de administración de proyectos. Curso introductorio para la gerencia de proyectos.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en funciones administración de proyectos tácticos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de servicios en la industria de telecomunicaciones, preferiblemente. Conocimiento en técnicas de negociación. Conocimiento de las siguientes aplicaciones de "Microsoft Windows": Word, Excel, PowerPoint, y Project, y/o Primavera (ORACLE). Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. Habilidad para la implantación de estrategias y evaluación de resultados operacionales. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Planifica, coordina y administra proyectos tácticos y estratégicos de mediano o alto impacto con diversas variables y componentes del negocio, múltiples sistemas, y tecnología altamente especializada que afectan estructuras, sistemas operativos e integran funciones de más de un área de negocio y/o con un presupuesto superior a un (1) millón de dólares. Asegura que se cumpla con los objetivos y metas específicas de los proyectos, dentro del tiempo establecido y presupuesto asignado. Utiliza la metodología de Gerencia de Proyectos para garantizar los resultados óptimos necesarios de cada proyecto.

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 ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION 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.