



PUESTO EXTERNO

ESPECIALISTA EN INFORMES FINANCIEROS Y DATOS

ROOSEVELT 1515, GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato con especialización en Contabilidad o Finanzas. Certificación de Contador Público (CPA), Certificación de Auditor Interno (CIA) o Maestría en Administración Comercial (MBA), es preferible.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en contabilidad o finanzas con exposición a contabilidad pública o en la implementación de sistemas contables. Una Maestría en Administración Comercial (MBA) puede sustituir una porción de los tres (3) años de experiencia requerida.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento amplio de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP-Generally Accepted Accounting Principles).
- Conocimiento de los pronunciamientos de la FASB (Financial Accounting Standards Board).
- Conocimiento amplio de la Ley Sarbanes Oxley (SOX).
- Conocimiento de los pronunciamientos y prácticas de la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento de las operaciones y procedimientos contables y financieros de la Compañía.
- Conocimiento de las herramientas de consulta de datos/administración de datos (Access, SQL, Business Objects), preferiblemente.
- Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint.
- Pensamiento lógico e iniciativa propia para entender, aprender, investigar, correlacionar y adquirir conocimientos de las leyes y áreas operacionales de modo que pueda desarrollar peritaje, integrar conocimientos, mejorar procesos y su eficiencia.
- Habilidad para recopilar datos estadísticos, analizar y efectuar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar estudios y proyecciones de costos.
- Enfoque al cliente. Habilidad para anticipar y entender las necesidades de los mismos.
- Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos.
- Habilidad para preparar y presentar propuestas e informes, y conducir presentaciones.
- Habilidad para transmitir ideas.
- Habilidad para mantener discreción y confidencialidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Dominio amplio de los idiomas español e inglés.
- Aprobar los exámenes administrados por la División de Adquisición y Selección de Talento.

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: Asiste al Director o Gerente en las funciones de: análisis de datos financieros y creación de modelos para la toma de decisiones y acciones comerciales por parte de la Empresa. Realiza pronósticos financieros, informes y seguimiento de métricas operativas. Realiza proyecciones de ingresos y gastos como la estructura de inversión de capital y la presupuestación. Analiza el desempeño de la Empresa junto con los cambios y las tendencias del mercado, para calcular las variaciones de los resultados reales con los planes y pronósticos. Mantiene una base sólida de análisis financiero creando pronósticos y modelos. Contribuye a la planificación estratégica de la Empresa mediante la utilización de herramientas y consultas en las bases de datos. Desarrolla bases de datos, realiza minería de datos, inteligencia de negocios y comparativas de valoración. Guía el proceso de análisis de costos estableciendo y haciendo cumplir las políticas y procedimientos. Identifica e impulsa mejoras en los procesos, mediante el desarrollo de herramientas automatizadas de informes y pronósticos.

Cómo solicitar: Las personas interesadas pueden solicitar la vacante de este puesto en el enlace siguiente:

<https://claroquetequeremos.claropr.com/job/Roosevelt-1515-ESPEC-INFORMES-FINANC-DATOS-PR/1180590900/>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998, San Juan, PR 00936-0998

<https://claroquetequeremos.claropr.com/>

Correo electrónico: recursoshumanosclaro@claropr.com

Fax: (787)792-4146

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.