



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE MANEJO DE PROYECTOS "SENIOR"

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Ingeniería; o el equivalente evaluado en preparación académica y experiencia en funciones de gerencia de proyectos. Certificación Profesional de Gerencia de Proyectos (Project Management Professional-PMP).

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en funciones de gerencia de proyectos tácticos y estratégicos en una industria de servicios básicos y/o manufactura y/o sistemas de información.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre las más recientes tecnologías y servicios en la industria de las telecomunicaciones, preferiblemente. Conocimiento en técnicas de negociación. Conocimiento de las siguientes aplicaciones de "Microsoft Windows": Word, Excel, PowerPoint y Project. Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para la implantación de estrategias y evaluación de resultados operacionales. Habilidad para alcanzar objetivos financieros. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para la preparación y presentación de informes y presentaciones. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes y con ejecutivos internos y externos. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. 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, administra y actúa como líder y perito en proyectos de mediano o alto impacto con diversas variables y componentes del negocio y tecnología altamente especializada que afectan estructuras, sistemas operativos y/o integran funciones de más de un área de negocio. 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 y/o Sub-Director (según aplique) en reuniones, comités de trabajo y designaciones especiales. 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:

O. Cordeiro
4/2/19



**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
4/2/19*

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