



## PUESTO EXTERNO

### OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS – DESARROLLO DE EXAMENES

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Maestría en Psicología Industrial y Licencia Expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de técnicas de entrevistas, escalas de medición y exámenes para medir destrezas, habilidades, aptitudes e intereses que contribuyan a la selección, ubicación y promoción de candidatos.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre construcción y validación de pruebas aplicadas al trabajo. Conocimiento sobre técnicas estadísticas para la construcción y validación de pruebas aplicadas al trabajo. Conocimiento de los procesos de evaluación, reclutamiento, selección y nombramientos de candidatos. Conocimiento de prácticas, procedimientos y conceptos utilizados en las áreas de recursos humanos. Conocimiento de la legislación y reglamentación, a nivel estatal y federal aplicables a las áreas de recursos humano. Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio del idioma español y razonable del idioma inglés. 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las Funciones:** Desarrolla técnicas de entrevistas, escalas de medición y exámenes para medir destrezas, habilidades, aptitudes e intereses que contribuyan a la selección, ubicación y promoción de candidatos. Evalúa, analiza, elabora, emite recomendaciones y conduce estudios, investigaciones y planes de trabajos relacionados con los procesos en el área asignada. Provee asesoramiento y coordina todos los asuntos relacionados a las políticas, procedimientos, procesos y servicios en áreas de recursos humanos tales como; reclutamiento, selección efectiva y programas asociados.

**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  
[staffing@claropr.com](mailto:staffing@claropr.com)  
Fax: (787)792-4146

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