



## PUESTO EXTERNO

### ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato (concentración en Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación General, Publicidad, Mercadeo, Gerencia o Humanidades) o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en cualesquiera de las siguientes funciones: relaciones públicas, promoción o publicidad.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en cualesquiera de las siguientes funciones: relaciones públicas, promoción o publicidad.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre la legislación local y federal que rige las actividades de relaciones públicas en Puerto Rico. Conocimiento de las tendencias en el mercado de las Telecomunicaciones. Conocimiento sobre las estrategias y técnicas de comunicación pública. Conocimiento sobre las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint. Habilidad analítica y creativa. Habilidad para planificar y organizar el trabajo. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para relacionarse efectivamente con ejecutivos de la alta gerencia y clientes. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Liderato. Habilidad para la planificación estratégica y producción de programas y campañas de promoción y relaciones públicas. Habilidad para recopilar información por medio de entrevistas. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Dominio amplio 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:** Desarrolla ideas, programas y campañas de promoción y relaciones públicas con el fin de promover la imagen de la marca Claro y los objetivos comerciales estratégicos de la Compañía, para aumentar el conocimiento de la marca, los productos y servicios y para apoyar las gestiones de ventas. Prepara y organiza actividades dirigidas a clientes, a la comunidad, gobierno, clientes de negocios y/o a los empleados de la Compañía. Desarrolla programas de índole variado; corporativos, comunitarios, de promoción, de empleados u otros a fines. Evalúa propuestas de eventos, de auspicios, donativos y enlaces con socios estratégicos. Negocia propuestas de trabajo, cotizaciones o propuestas de eventos buscando mejorar la exposición de la marca, oportunidades de ingresos, y oportunidades promocionales con el mínimo de inversión promocional. Desarrolla estudios y proyectos especiales. Implanta procedimientos y prácticas; ofrece apoyo a los directivos en la ejecución de tareas; organiza equipos de trabajo; y actúa como líder en eventos de variada naturaleza. Representa a la Empresa en reuniones y actividades en que se requiera su asistencia. Su trabajo está ligado a la Gerencia y tiene acceso a información confidencial relacionada con cambios que pudieran afectar las normas y política económica general de la Compañía. Mantiene informes consolidados del presupuesto de la División.

*J. Cortez*  
4/17/2018



**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

*J. Cordova*  
*1/17/2015*

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