



## PUESTO EXTERNO

### OFICIAL DE APOYO A NEGOCIOS (ITS)

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato, o el equivalente evaluado en preparación académica educación y experiencia en las funciones descritas en el renglón de experiencia.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Preparación de especificaciones técnicas y procedimientos de sistemas o programas de computadoras,
- Asesoría, o desarrollo y coordinación de proyectos en áreas de Comercial y Servicio al Cliente Masivo y/o Sistemas Tecnológicos de Información,
- Desarrollo de estrategias y/o administración de programas,
- Evaluación de operaciones para la detección y corrección de desviaciones,
- Diseño y desarrollo de programas de calidad de procesos,
- Recopilación o minería de datos,
- Análisis y preparación de informes estadísticos o pronósticos.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre las más recientes tecnologías y servicios en la industria de las telecomunicaciones, preferiblemente. Conocimiento de técnicas para la medición y evaluación de resultados. Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint. Conocimiento de Re-ingeniería de Procesos. Habilidad para la preparación de requerimientos técnicos de nuevas aplicaciones y sistemas. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y administrar proyectos simultáneamente. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad para la preparación de informes y propuestas. Habilidad para conducir presentaciones. 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las funciones:** Define y valida junto a las Unidades de Negocio (Direcciones), los requerimientos para la creación y modificación de productos y servicios de la Empresa. Asiste en la delineación del alcance y tareas necesarias para su implantación, así como en los procesos de prueba de los proyectos. Mantiene control de los gráficos y flujogramas de las acciones trabajadas. Monitoriza el funcionamiento de los cambios realizados. Apoya a las Unidades de Negocio en la solución de situaciones posterior a la implantación de los proyectos. Tiene acceso a información confidencial relacionada con cambios que puedan afectar las estrategias de negocio y política económica de la Empresa.

**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 RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998**

**San Juan, PR 00936-0998**

**[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)**

**Fax: (787)792-4146**

**DEPARTAMENTO 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.**