



## PUESTO EXTERNO

### OFICIAL DE INTEGRACION DE SISTEMAS DE SERVICIOS DE DATOS

#### AREA METRO – GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato, preferiblemente con concentración en cualquiera de las siguientes áreas: Ingeniería Eléctrica, Tecnología Electrónica o Sistema de Información. Se considerarán equivalentes evaluados en preparación académica y experiencia en funciones de asesoría o desarrollo y coordinación de proyectos en áreas de Soluciones Tecnológicas de Información o Ingeniería y Planificación de la Red Fija o Móvil, o Ingeniería de Servicios de Valor Agregado (una combinación de éstos es aceptable). (El candidato deberá presentar en el equivalente por lo menos {60} créditos de colegio para ser considerado).

Licencia de conductor.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o técnica en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Diseño, configuración, desarrollo de especificaciones, apoyo técnico, asesoría, planificación, coordinación de proyectos, e instalación y mantenimiento de equipos, todas ellas en servicios de voz y/o datos
- Desarrollo de planes fundamentales o ingeniería; y/o desarrollo y coordinación de proyectos para la implantación y modificación de redes de servicios de datos y plataformas para la provisión de servicios de valor agregado.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de equipos de conmutación, transmisión y operación de redes servicios especiales. Conocimiento sobre productos y servicios inalámbricos, incluyendo servicios de contenido y valor agregado. Conocimiento de sistemas y plataformas (SMS, MMS, WAP, WEB, SIM, Browsing, facturación, mediadores). Conocimiento de programación de Querys en SQL. Conocimiento de conexiones VPN, IP, Firewall. Conocimiento de las regulaciones federales y estatales relacionadas con su área de competencia. Conocimiento de las herramientas utilizadas en el mercado para la gerencia de proyectos. Conocimiento en técnicas de negociación. Conocimiento de la aplicación de "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad para preparar estimados de volumen. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para alcanzar objetivos financieros. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos. 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.

*A. Calderín*  
10/24/17



**Resumen de las Funciones:** Actúa como líder de grupo y perito en las funciones de gerencia de proyectos relacionados con la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes existentes y prospectos; creación, diseño, recomendación y configuración de soluciones de telecomunicación que satisfagan sus necesidades; evaluación de cursos de acción, viabilidad y rendimiento económico de los mismos; desarrollo de relaciones estratégicas de negocios y contrataciones para ejecutar los proyectos; establecimiento de planes de trabajo para el aprovisionamiento e implantación de los productos y servicios vendidos; preparación de estimados específicos, especificaciones técnicas y órdenes de compra; y adquisición de equipos. Administra las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los 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. 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 en reuniones, comisiones y designaciones especiales.

**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, P.R. 00936-0998  
[staffing@claropr.com](mailto:staffing@claropr.com)  
Fax: (787) 792-4146

*J. Caraballo*  
10/26/17

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