



## PUESTO EXTERNO

### Oficial de Desarrollo de Productos (Aprendiz)

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato con concentración en Ingeniería (Eléctrica, Electrónica, Computación o Telecomunicaciones), Tecnología Electrónica o Sistemas Computadorizados de Información.

Licencia de Conductor.

**Experiencia:** Ninguna.

**Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento sobre productos y servicios de telecomunicación, preferiblemente.
- Conocimiento de las herramientas utilizadas en el mercado para la gerencia de proyectos, preferiblemente.
- Conocimiento en técnicas de negociación.
- Conocimiento de la aplicación de "Microsoft Word, Excel y PowerPoint".
- Habilidad analítica, y para los cálculos matemáticos y estadísticas.
- Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones.
- Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos.
- 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 Adquisición y Selección de Talento.

**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:** Recibe orientación sobre métodos y procedimientos del trabajo y es expuesto de manera sistemática a la realización de las siguientes funciones: diseño, desarrollo, coordinación e implantación de los planes, programas y proyectos relacionados con los productos a implementar en el Mercado Empresarial o de Negocios; evaluación periódica de los requerimientos de tecnología, procesos operacionales y administrativos asociados al portafolio de productos de la Empresa; interrelación y seguimiento a los miembros de los equipos de trabajo relacionados con el desarrollo de productos; y cumplimiento con los objetivos y metas específicas de los proyectos, dentro del tiempo establecido y presupuesto asignado.

**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.**