



## PUESTO EXTERNO

### OFICIAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato con concentración en Ingeniería Eléctrica, Tecnología Electrónica o Sistema de Información.

Licencia de conductor.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia (a nivel de ingeniería y/o a nivel técnico y/o mercadeo) en funciones de diseño, desarrollo, coordinación e implantación de planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de telecomunicaciones y/o informática.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre productos y servicios de telecomunicación. Conocimiento sobre los principios de ventas y mercadeo. Conocimiento sobre segmentación de ventas y distribución. Conocimiento sobre estrategias de retención y lealtad de clientes. 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 para la preparación de "Business Cases". Habilidad analítica, y para los cálculos 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las funciones:** Responsable por el diseño, desarrollo, coordinación e implantación de los planes, programas y proyectos relacionados con los productos a implementar en el Mercado Empresarial o de Negocios. Esto incluye procesos de recopilación, análisis de información, definición de objetivos y estrategias, establecimiento de programas, preparación de "Business Case" y desarrollo e implantación de planes estratégicos y toda función necesaria para el lanzamiento de un nuevo producto o modificación del mismo.

Evalúa periódicamente los requerimientos de tecnología, procesos operacionales y administrativos asociados al portafolio de productos de la Empresa. Coordina la interrelación y da seguimiento a los miembros de los equipos de trabajo relacionados con el desarrollo de productos. Asegura que se cumpla con los objetivos y metas específicas de los proyectos, dentro del tiempo establecido y presupuesto asignado. Asegura que los trabajos se organicen y realicen eficientemente. Asigna trabajos, verifica e informa las desviaciones encontradas, recomienda adiestramientos y/o los imparte a los grupos correspondientes y la transferencia de empleados para rehacer o corregir los mismos.

*evaluado por:  
S. Cobden  
3/1/19*



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

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

*el Raes  
por J. Córdova  
3/8/19*