



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO COMERCIAL

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato (preferiblemente en Educación o Psicología) o el equivalente en preparación académica y/o experiencia en una empresa de servicio de comunicaciones telefónicas.

Experiencia: Cualesquiera de las siguientes alternativas:

- A) Dos (2) años de experiencia ofreciendo adiestramientos de desarrollo de destrezas de mejoramiento profesional en áreas de ventas y/o servicios al cliente, preferiblemente en la industria de la telefonía.
- B) Dos (2) años de experiencia en funciones de ventas y/o servicio al cliente preferiblemente en la industria de la telefonía.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de diseño, técnicas, métodos, evaluación y administración de adiestramientos, preferiblemente. Conocimiento sobre los principios de la enseñanza de adultos, preferiblemente. Conocimiento sobre "coaching". Conocimientos de las aplicaciones Microsoft (Word, Excel, y Power Point). Conocimiento de plataformas "elearning", preferiblemente. Habilidad para transmitir ideas y conocimientos a otras personas. Habilidad para planificar y organizar su trabajo. Habilidad analítica. Habilidad para implantación de estrategias, desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para la preparación de informes y presentaciones. Habilidad para conducir presentaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Liderato. Orientación al servicio. 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 y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Resumen de las funciones: Diseña, desarrolla y asiste en la administración de programas de adiestramiento dirigidos a la promoción y al desarrollo profesional de los empleados de la Compañía. Determina el contenido y duración de los adiestramientos. Ofrece cursos (teóricos y prácticos) sobre métodos, procedimientos, equipos y servicios correspondientes a su especialidad. Recopila la información necesaria y desarrolla los manuales y materiales educativos a ser utilizados en los adiestramientos. Prepara los equipos audiovisuales y los materiales que han de utilizarse en la fase práctica de los adiestramientos. Responsable de mantener los equipos de laboratorio y de efectuar configuraciones de "software" y "hardware" a los sistemas mecanizados que serán utilizados en los adiestramientos. Identifica necesidades de adiestramiento a base de los requisitos y exigencias administrativas de la Compañía a fin de hacer el mejor uso del recurso humano y alcanzar los objetivos establecidos. Realiza revisiones periódicas a los programas de adiestramiento basadas en las necesidades del negocio. Asiste en el desarrollo de estrategias de evaluación para medir la efectividad de los adiestramientos. Diseña, desarrolla y asiste en la administración de programas de bienestar social.

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:

AP
9/14/2018



**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
staffing@claropr.com
Fax: (787)792-4146**

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

AP
9/14/2011