



PUESTO EXTERNO

COORDINADOR(A) DE SWITCH Y PORTABILIDAD NUMERICA

ROOSEVELT 1515 - GUAYNABO

Preparación Académica: Dos (2) años de colegio con un mínimo de sesenta (60) créditos aprobados o su equivalente evaluado en educación y experiencia en funciones de servicio al cliente.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en funciones de servicio al cliente; preferiblemente utilizando los sistemas de información para proveer los mismos.

Conocimientos y Habilidades:

- Capacidad y comprensión de análisis de problemas.
- Enfoque al cliente.
- Conocimiento de técnicas de manejo de objeciones y negociación.
- Conocimiento de las aplicaciones de Word y Excel.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para la preparación de informes y efectuar presentaciones.
- Dominio amplio del idioma español (oral y escrito).
- Dominio razonable del idioma inglés (oral).
- Aprobar los exámenes administrados por la División de Adquisición y Selección de Talento.

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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Todo empleado deberá cumplir con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, con el propósito de que identifique y conozca la matriz de análisis de riesgo de su respectivo puesto; además, será responsable de realizar todos los adiestramientos necesarios para adquirir las competencias del sistema de Gestión de **“Salud y Seguridad en el Trabajo” (SST)**.

Resumen de las funciones: Investiga y corrige discrepancias en el proceso de aprovisionamiento móvil para completar la activación de los servicios provistos a los clientes. Coordina con otras compañías portadoras de servicios móviles, la solución de divergencias surgidas durante el proceso de portabilidad. Se asegura de que los clientes de que los clientes tengan todos sus servicios aprovisionados y que las portabilidades son completadas en o antes de los tiempos determinados por la FCC.

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
Fax: (787)792-4146

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