



## PUESTO EXTERNO

### SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

#### GUAYNABO

#### Preparación Académica:

- Grado Asociado en Tecnología Eléctrica (preferiblemente), o haberse graduado de un programa de electricidad general con energía renovable y práctica de (1,000 horas) en una institución vocacional o instituto tecnológico del sistema de educación pública o en su lugar, de un instituto vocacional privado debidamente acreditado por el Consejo de Educación Superior.
- Grado Asociado o su equivalente evaluado en preparación y experiencia en funciones de construcción, mantenimientos de edificios, inspección de trabajos de plomería, refrigeración y/o limpieza.
- Se requiere tener Licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas y Carné al día del Colegio de Peritos Electricistas. Por disposición de la Ley 115 del 2 de junio de 1976 de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico, se excluye de tener esta Licencia a todos aquellos candidatos con Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Licencia de Ingeniero Licenciado otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, y Carné al día del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conductor.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: inspección, instalación y/o mantenimiento de trabajos de electricidad; y/o construcción, mantenimiento de edificios, inspección de trabajos de plomería, refrigeración y/o limpieza.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimientos de mantenimiento de edificios. Conocimientos de procedimientos y códigos de regulación aplicables a las instalaciones eléctricas y su mantenimiento. Conocimiento de sistemas de potencia AC y DC. Conocimiento de mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre las normas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con el mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Claro/PRT. Conocimientos sobre las aplicaciones "Word" y "Excel". Habilidad para interpretar diagramas de circuitos y planos. Habilidad para analizar y proveer soluciones adecuadas ante situaciones complejas. Habilidad para desarrollar tolerancia ante situaciones de alto estrés. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Amplio dominio del idioma español. Dominio razonable del idioma inglés. 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:** Supervisa y coordina las actividades de mantenimiento de edificios, tales como trabajos de albañilería, ebanistería, carpintería, pintura, jardinería, y ornato; y las funciones de diagnóstico, mantenimiento, instalación y reparación de sistemas y equipos eléctricos de bajo voltaje. Supervisa indirectamente las funciones realizadas por el personal de las compañías de limpieza y equipos eléctricos contratadas. Visita e inspecciona periódicamente las facilidades de la Empresa de acuerdo con los procedimientos y planes establecidos. Acepta y certifica los trabajos realizados por el personal contratado. Asegura que las compañías contratistas cumplan con la documentación requerida para su contratación. Asegura que se preparen propuestas para cotizaciones, ordenes de trabajo de planta (OTP) y otros relacionados. Provee herramientas, materiales, equipos y vehículos a su personal y asegura la utilización adecuada de estos. Asiste en la preparación del presupuesto de la Sección y ejerce control efectivo de los gastos para asegurar la contención de costos. Prepara informes sobre los trabajos realizados.

**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

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.