



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE APOYO OPERACIONAL

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones, en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- venta de productos y servicios
- servicio al cliente
- desarrollo de estrategias y/o administración de programas
- evaluación de operaciones para la detección y corrección de desviaciones
- diseño y desarrollo de programas de calidad de procesos
- recopilación o minería de datos, análisis y preparación de informes estadísticos o pronósticos

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento sobre las más recientes tecnologías y servicios en la industria de las telecomunicaciones, preferiblemente.
- Conocimiento de técnicas para la medición y evaluación de resultados.
- Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint.
- Pensamiento lógico e iniciativa propia para entender, aprender, investigar, correlacionar y adquirir conocimientos de las leyes y áreas operacionales de modo que pueda desarrollar peritaje, integrar conocimientos, mejorar procesos y su eficiencia.
- Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones.
- Habilidad analítica, y para los cálculos matemáticos y estadísticas.
- Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales.
- Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y administrar proyectos simultáneamente.
- Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para transmitir ideas.
- Habilidad para la preparación de informes y propuestas.
- Habilidad para conducir presentaciones.
- 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). Favor de hacer referencia a la hoja de Condiciones Ambientales y Demandas Físicas.

Resumen de las funciones: Asiste al personal ejecutivo en la administración de programas, y en el desarrollo e implantación de estrategias y procedimientos para asegurar el mejoramiento continuo de las operaciones de la Dirección. Provee los análisis y estudios necesarios sobre las actividades y resultados obtenidos. Coordina con las áreas correspondientes las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos operacionales establecidos. Prepara informes y presentaciones especiales, redacta correspondencia, y revisa documentos que requieran la aprobación ejecutiva. Asiste a reuniones y actividades oficiales cuando así se requiera.

Cómo solicitar: Las personas interesadas pueden solicitar este puesto en el siguiente enlace:

<https://claroquetequeremos.claropr.com/job/ROOS-1515-OFICIAL-APOYO-OPERACIONAL-%285A32066%29-PR/1167935900/>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998, San Juan, PR 00936-0998

<https://claroquetequeremos.claropr.com/>

Correo electrónico: 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.