



## PUESTO EXTERNO

### OFICIAL DE SERVICIOS AL POR MAYOR

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato con concentración en cualquiera de las siguientes áreas: Ingeniería Industrial, Sistemas de Información, o Administración de Empresas.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Asesoría, desarrollo y coordinación de proyectos, preferiblemente en la industria de las Telecomunicaciones.
- Asesoría y evaluación financiera para ejecutar cualesquiera de las siguientes acciones: establecimiento de objetivos, detección y corrección de desviaciones, desarrollo de estándares de calidad, documentación y validación de procesos, y recomendación para la implantación de prácticas y procedimientos, preferiblemente en la industria de las Telecomunicaciones.
- Auditoría de procesos operacionales, y/o controles internos y cumplimiento, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de las regulaciones federales y estatales relacionadas con las telecomunicaciones, preferiblemente. Conocimiento en técnicas de negociación. Conocimiento de la aplicación de "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Conocimiento de las herramientas utilizadas en el mercado para la gerencia de proyectos. Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad para preparar estimados y pronósticos. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para conducir presentaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Pensamiento crítico y habilidad para mantener independencia de criterio. 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las funciones:** Participa en la negociación entre la Empresa y otros proveedores de servicios de telecomunicaciones para acordar términos y condiciones en contratos de interconexión alámbrica e inalámbrica, facturación y cobros, CARE. Responsable por el control y administración de dichos contratos, donde se incluyen las enmiendas, renovaciones y extensiones de los mismos. Prepara planes de trabajo donde se incluye la participación de diferentes áreas de la empresa para la implantación de los contratos, acordar estrategias, requerimientos de mecanización, prácticas y procedimientos para evitar reclamaciones de daños líquidos, penalidades y disputas por alegadas faltas de cumplimiento de los acuerdos contractuales. Prepara requerimientos de negocio para la programación de cambios de precios, creación de controles internos y preparación de informes. Solicita investigaciones y canaliza disputas de facturación de alto nivel llevadas a la atención del Director de Ventas al por

*J. Arde*  
10/3/19



Mayor o área de Asuntos Legales por alegadas faltas de cumplimiento contractual. Da seguimiento hasta que se resuelvan las mismas. Informa status a niveles superiores y alerta proactivamente sobre situaciones que impacten la solución de la disputa. Investiga, documenta y prepara la contestación de disputas y querrelas por alegadas desviaciones en el cumplimiento de métricas de desempeño, interpretación de contratos que administra, entre otras. Somete recomendaciones en asuntos de prioridad que afecten el cumplimiento de los contratos asignados, y prepara planes de acción encaminados a resolver la situación y asegurar los ingresos de la empresa. Monitorea los ingresos del departamento y alerta sobre tendencias y patrones que impacten el ingreso. Prepara informes especiales requeridos por la Comisión Federal de Comunicaciones (CFC), Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones (JRT) y proveedores externos, entre otros. Prepara gráficas y presentaciones. Representa al Gerente en reuniones, comités y designaciones especiales.

**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

*J. Carbon*  
1<sup>o</sup>/3/19

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