



## PUESTO EXTERNO

### OFICINISTA GENERAL DE APOYO A OPERACIONES I

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Cuarto año de Escuela Superior.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- recopilación, verificación, clasificación y entrada de datos; o en la operación de sistemas mecanizados para la tramitación y procesamiento de órdenes de servicio (una combinación de ambas es aceptable).
- emisión y/o procesamiento de órdenes de servicio; recibo de reportes de avería; instalación, reparación y/ prueba de equipos; servicio al cliente; o apoyo administrativo con exposición a la utilización de sistemas mecanizados de información.

**Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento sobre los procesos de instalaciones y reparaciones de estaciones.
- Conocimiento básico sobre mantenimiento de cables.
- Conocimiento básico sobre las operaciones del repartidor principal.
- Conocimiento de las aplicaciones "Word, Excel y PowerPoint".
- Habilidad para relacionarse con clientes.
- Habilidad para establecer relaciones positivas con compañeros y otros grupos de trabajo.
- Habilidad en la operación y manejo de sistemas computadorizados.
- Amplio dominio del idioma español. Dominio razonable del idioma inglés.
- Aprobar exámenes administrados por la División de Adquisición Y Selección 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:** Realiza tareas de oficina de complejidad variada que envuelven la aplicación de conocimientos sobre las técnicas para la asignación de facilidades, despacho de órdenes de servicio telefónico, registro y actualización de datos relacionados con la planta externa. Recibe directamente del cliente la información sobre problemas en el servicio y origina reportes de avería en el sistema mecanizado.

**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](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.**