



## PUESTO EXTERNO

### SUPERVISOR(A) DE OFICINA CENTRAL Y PRESUARIZACION DE CABLES

#### FAJARDO

**Preparación Académica:** Grado Asociado o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en cualquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de cables troncales, alimentadores, cables de distribución, y/o fibra óptica
- Instalación y reparación de estaciones
- Instalación y reparación de cuadros y/o equipos de transmisión y servicios especiales
- Operaciones de planta interna
- Diseño y /o construcción de planta externa

Licencia de Conductor de Vehículo de Motor.

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

- Mantenimiento preventivo y correctivo de cables troncales, alimentadores, cables de distribución, y/o fibra óptica
- Instalación y reparación de estaciones
- Instalación y reparación de cuadros y/o equipos de transmisión y servicios especiales
- Operaciones de planta interna
- Diseño y /o construcción de planta externa

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre las operaciones del repartidor principal. Mantenimiento preventivo y correctivo de cables troncales, alimentadores y cables de distribución. Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel. Habilidad analítica. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo. Habilidad para desarrollar tolerancia ante situaciones de alto estrés. Receptividad para los cambios y el mejoramiento continuo. Liderato. Enfoque de servicio al cliente. Amplio dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar los exámenes administrados de Recursos Humanos.

**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:**

Supervisa, de acuerdo con las oficinas centrales asignadas, las actividades de operación y mantenimiento del repartidor principal. Se rige por las prácticas y procedimientos establecidos para los equipos existentes o a ser instalados en el futuro, de acuerdo con la modernización en la industria telefónica. Esto incluye, en el repartidor principal, la conexión y desconexión de clientes; el manejo de órdenes de servicio (altas, bajas, cambios de número y facilidades a los clientes, facilidades especiales, y conexión de troncales); los procesos de prueba y cambio de pares en los bloques de líneas verticales, horizontales y DSL como consecuencia de



reportes de averías o en procesos de corte de cables; y la inspección del funcionamiento de la cámara de cables. Asegura que se ejecute el Plan de Mantenimiento Controlado.

Supervisa las actividades de empalme y mantenimiento preventivo y correctivo de cables troncales metálicos, cables alimentadores principales y cables de distribución (o cables alimentadores secundarios). Coordina y supervisa las actividades de los programas de presurización de cables, de mitigación de ruidos en la red telefónica, y de prevención y corrección de corrosión electrolítica. Asegura el cumplimiento de las prácticas y procedimientos de vinculación y conexión a tierra. Asegura que se ejecuten las pruebas necesarias para identificar, localizar y corregir averías. Responsable por el inventario de materiales y equipo en su área de trabajo. Asegura que se mantenga el más alto grado de operación de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

**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**

**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.**