



## PUESTO EXTERNO

### SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

#### GUAYNABO

##### Preparación Académica:

- Cualesquiera de las siguientes alternativas:

Grado Asociado o su equivalente evaluado en preparación y experiencia en funciones de construcción, mantenimientos de edificios, inspección de trabajos de plomería, de refrigeración y/o de limpieza.

Diploma de Escuela Superior y Certificado de programa de estudios de Mantenimiento de Edificios o Conservación de Edificios de por lo menos (1,000) horas de duración, o su equivalente evaluado en preparación y/o experiencia en funciones de mantenimiento de edificios.

- Licencia de Chofer.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera de las siguientes funciones: construcción, mantenimiento de edificios, inspección de trabajos de plomería, de refrigeración y/o de limpieza. (En áreas en las que no existan niveles intermedios de supervisión entre el gerente y los subalternos, se requerirá dos (2) años de experiencia en el nivel más alto de la serie en el caso de las clases constituidas en serie).

En ausencia de candidatos, cuatro (4) años de experiencia en operaciones de almacén y control de inventarios.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimientos básicos sobre mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre interpretación de diagramas y planos (preferiblemente). Conocimientos básicos sobre las normas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con el mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de la PRTC. Conocimientos sobre las aplicaciones Word y Excel. 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:** Coordina y supervisa actividades de mantenimiento de edificios de la Compañía (en el área asignada) tales como trabajos de albañilería, ebanistería, carpintería, pintura, jardinería y ornato. Coordina y supervisa administrativamente los trabajos menores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de los edificios de la PRTC realizados estos por personal interno (Asistentes de Inspector-Electricista). Supervisa las funciones realizadas por los Inspectores de Limpieza a cargo de la inspección de las compañías contratistas en los edificios de PRTC. Realiza inspecciones periódicas a las facilidades de PRTC de acuerdo con los procedimientos y planes vigentes. Coordina el trabajo de compañías contratistas dentro de su ámbito de responsabilidad. Inspecciona y certifica para fines de aceptación los trabajos de estas. Asegura que se realicen evaluaciones operacionales a compañías contratistas potenciales y que se verifiquen documentos de autenticidad y cualesquiera otros documentos necesarios para su contratación. Asegura que las compañías contratistas que prestan servicios a PRTC cumplan con las prácticas y procedimientos establecidos, incluyendo la presentación de la documentación requerida

*J. Cardona*  
12/19/20



para la operación de su empresa. 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 el cumplimiento de los objetivos. Prepara informes detallados sobre los trabajos de mantenimientos de edificios y de electricidad realizados por el personal de PRTC.

**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. Cordón  
1/22/18*

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