



PUESTO EXTERNO

ESPECIALISTA DE FACTURACION

ROOSEVELT 1513, GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones, en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- facturación y/o tratamiento de cobro
- recibo, registro, revisión y conciliación de ciclos de facturación
- contabilidad y/o análisis financiero
- preparación, prueba e implantación de requerimientos para la facturación de servicios
- diseño, desarrollo e implantación de sistemas de facturación

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento del módulo de facturación SIF y CABS, preferiblemente.
- Conocimiento de los procesos de investigación, facturación de servicios y corrección de facturas.
- Conocimiento de Sistemas de Apoyo Operacional (OSS) en la industria de las telecomunicaciones, preferiblemente.
- Conocimiento sobre reglamentación estatal y federal aplicable a las telecomunicaciones, preferiblemente.
- Conocimiento del mercado y tendencias de la industria de las telecomunicaciones, preferiblemente.
- Conocimiento de las aplicaciones “Word, Excel y PowerPoint”.
- Habilidad para identificar desviaciones y conciliar datos.
- Habilidad analítica, y para los cálculos matemáticos y estadísticos.
- Habilidad para recopilación y tabulación de informes.
- Habilidad en el análisis y solución de problemas.
- Habilidad para manejar situaciones difíciles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la preparación y presentación de informes.
- Dominio amplio de los idiomas español.
- Dominio razonable del idioma inglés (oral y escrito).
- 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).

Resumen de las funciones: Identifica, analiza y prepara los requerimientos para la implantación y modificación de especificaciones de facturación de los servicios ofrecidos o en vías de ofrecerse. Analiza las tendencias en la industria, regulaciones locales y federales, contratos y acuerdos especiales o compromisos legales asumidos por la Compañía para evaluar su impacto en el proceso de facturación. Sirve de enlace entre las unidades de negocio y el área de ITS en dichos procesos. Responsable de que se cumpla con el Plan de Trabajo establecido. Diseña y ejecuta pruebas para validar los sistemas de facturación conforme con los requerimientos establecidos. Documenta y comunica los resultados de éstas a la unidad de negocio e ITS para su corrección y aceptación.



Responsable de notificar a las unidades de trabajo correspondientes la fecha en que los cambios irán a producción. Asegura que se oriente y adiestre al personal de las áreas operacionales que se verán afectadas con dichos procesos. Recibe, registra, revisa y concilia los datos correspondientes a los ciclos de facturación de servicios inalámbricos, alámbricos: Cuenta Viva, Final, Gobierno y revendedores (cargos recurrentes, no recurrentes y fraccionales, directorio, larga distancia dentro y fuera de Puerto Rico, servicio medido, tiempo en aire y cualquier otro concepto). Coordina la corrección de datos y visto bueno a Soluciones Tecnológicas de Información para la facturación de servicios de telecomunicación ofrecidos por la Compañía. Asegura se cumpla con los métodos y procedimientos aplicables a la facturación de los servicios antes mencionados. Prepara y analiza las métricas de facturación, explica satisfactoriamente los resultados fuera de los parámetros, y asegura que los mismos sean corregidos. Compara y evalúa posibles cursos de acción, y actúa o somete recomendaciones posteriores al análisis y consideración de varias posibilidades. Recibe, registra, revisa y concilia los datos correspondientes a los ciclos de facturación de los servicios de Portadores de Larga Distancia e Interconexión. Coordina la corrección de datos y le da el visto bueno a Operaciones de Sistemas de Información para la facturación de servicios de telecomunicación ofrecidos por la Compañía. Asegura se cumpla con los métodos y procedimientos aplicables a la facturación de los servicios antes mencionados. Ejerce discreción y juicio independiente con respecto en asuntos significativos relacionados con la dirección del negocio.

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

<https://claroquetequeremos.claropr.com/job/Roosevelt-1513-ESPEC-FACTURACION-I-PR/1182813200/>

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.