



## PUESTO EXTERNO

### SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

#### ROOSEVELT - GUAYNABO

**Preparación Académica:** Cualesquiera de las siguientes alternativas:

- Grado Asociado en Tecnología Eléctrica (preferiblemente), o haberse graduado de un programa de electricidad general con energía renovable y práctica de (1,000 horas) en una institución vocacional o instituto tecnológico del sistema de educación pública o en su lugar, de un instituto vocacional privado debidamente acreditado por el Consejo de Educación Superior.
- Grado Asociado o su equivalente evaluado en preparación y experiencia en funciones de construcción, mantenimientos de edificios, inspección de trabajos de plomería, refrigeración y/o limpieza.

Se requiere tener Licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas y Carné al día del Colegio de Peritos Electricistas. Por disposición de la Ley 115 del 2 de junio de 1976 de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico, se excluye de tener esta Licencia a todos aquellos candidatos con Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Licencia de Ingeniero Licenciado otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, y Carné al día del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conductor.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: inspección, instalación y/o mantenimiento de trabajos de electricidad; y/o construcción, mantenimiento de edificios, inspección de trabajos de plomería, refrigeración y/o limpieza.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimientos de mantenimiento de edificios. Conocimientos de procedimientos y códigos de regulación aplicables a las instalaciones eléctricas y su mantenimiento. Conocimiento de sistemas de potencia AC y DC. Conocimiento de mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre las normas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con el mantenimiento de edificios. Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Claro/PRT. Conocimientos sobre las aplicaciones "Word" y "Excel". Habilidad para interpretar diagramas de circuitos y planos. Habilidad para analizar y proveer soluciones adecuadas ante situaciones complejas. Habilidad para desarrollar tolerancia ante situaciones de alto estrés. 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:** Supervisa y coordina las actividades de mantenimiento de edificios, tales como trabajos de albañilería, ebanistería, carpintería, pintura, jardinería, y ornato; y las funciones de diagnóstico, mantenimiento, instalación y reparación de sistemas y equipos eléctricos de bajo voltaje. Supervisa indirectamente las funciones realizadas por el personal de las compañías de limpieza y equipos eléctricos contratadas. Visita e inspecciona periódicamente las facilidades de la Empresa de acuerdo con los procedimientos y planes establecidos. Acepta y certifica los trabajos realizados por el personal contratado. Asegura que las compañías contratistas cumplan con la documentación requerida para su

*J. Cardona*  
12/27/16



contratación. 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 la contención de costos. Prepara informes sobre los trabajos realizados.

**Cómo solicitar:** Las personas interesadas deberán 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, P.R. 00936-0998  
[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)  
Fax: (787) 792-4146

*J. Cardenas*  
12/27/18

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