



PUESTO EXTERNO

ASISTENTE DE SERVICIOS CLARO "CLOUD"

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente en Ciencias de Computadoras; o Grado Asociado, preferiblemente en Ciencias de Computadoras y (4) cuatro años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las funciones descritas en el renglón de experiencia. Los candidatos deben tener treinta (30) créditos aprobados en sistemas de información o su equivalente en certificaciones profesionales en sistemas de información.

Experiencia: En el siguiente orden de preferencia:

- Dos (2) años de experiencia en funciones aprovisionamiento de servicios "cloud" y diseño de páginas "web".
- Un (1) año de experiencia en funciones aprovisionamiento de servicios "cloud" y diseño de páginas "web", y (1) uno en funciones de análisis de problemas y necesidades de usuarios de aplicaciones de microcomputadoras y/o programación; y/o análisis e implantación de sistemas operativos y/o aplicaciones.
- Dos (2) años de experiencia en funciones de análisis de problemas y necesidades de usuarios de aplicaciones de microcomputadoras y/o programación; y/o análisis e implantación de sistemas operativos y/o aplicaciones.

Conocimientos y Habilidades: Conocimientos sobre productos y servicios de telecomunicación, preferiblemente. Conocimiento en programación TML, PHP, My SQL. Conocimiento en herramientas de acceso remoto. Conocimiento de las aplicaciones "Word y Excel de Microsoft". Liderato. Enfoque de servicio al cliente. Habilidad en la operación y manejo de sistemas computadorizados. Habilidad en el análisis y solución de problemas. Habilidad para anticipar y entender la predisposición y necesidades de los clientes, persuadirlos y lograr empatía y afinidad. Habilidad para la recopilación y análisis de información; y preparación de informes. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para manejar situaciones difíciles. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Configura los servicios de Claro Cloud a los clientes provenientes de los canales de ventas. Provee apoyo a los mismos en la evaluación y solución de situaciones con el servicio ofrecido.

J. C. Cordero
5/14/18



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

Fax: (787)792-4146

Handwritten signature and date: 5/18/18

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