



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE INCORPORACION E INTEGRACION DE EMPLEADOS

AREA METRO – GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o su equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en funciones de ventas y/o servicio al cliente y/o de apoyo a estas actividades.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en la industria de la telefonía inalámbrica en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Ventas, y/o servicio al cliente
- Entrenamiento o capacitación y/u ofreciendo adiestramientos de desarrollo de destrezas de mejoramiento profesional en áreas de ventas y/o servicios al cliente

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento amplio de las operaciones y aplicaciones de las áreas de ventas y/o servicio al cliente inalámbrico. Conocimiento de diseño, técnicas, métodos, evaluación y administración de programas de capacitación y/o adiestramiento, preferiblemente. Conocimiento de programas de “New Employee Onboarding”, preferiblemente. Conocimiento sobre “coaching”. Conocimiento de las aplicaciones “Microsoft Word, Excel, y PowerPoint” (preferiblemente). Liderato. Orientación al servicio. Habilidad analítica. Habilidad para planificar y organizar su trabajo. Habilidad para implantación de estrategias, desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para transmitir ideas y conocimientos a otras personas. Habilidad para la preparación de informes. Habilidad para conducir orientaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. 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 y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Resumen de las Funciones: Asiste al Supervisor en las funciones de administración de los procesos de incorporación e integración del empleado a su puesto que le permita desempeñarse cabalmente. Coordina y ejecuta una serie de actividades encaminadas a: reducir el tiempo de adaptación y reducir costos; establecer una ruta más rápida para que el colaborador logre los sus objetivos y aumente su productividad; desarrolla una actitud proactiva en el nuevo colaborador; ayudar a que el jefe tenga mayor compromiso con su nuevo colaborador; fortalecer la imagen de la Empresa; aumentar la retención y compromiso de los empleados; identificar situaciones medulares en las áreas de trabajo que afecten el ambiente laboral; y promover el que los clientes estén mejor atendidos y orientados, lo que aumentará los niveles de satisfacción, resolución y retención. Se mantiene al día sobre regulaciones, prácticas, procedimientos y directrices relacionados con su área de responsabilidad. Participa en reuniones, adiestramientos, seminarios y orientaciones profesionales. Prepara informes y presentaciones de acuerdo con las necesidades y parámetros establecidos para reflejar datos estadísticos o logros obtenidos de las actividades que administra.

J. Cardona
B/2/18



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**

*J. Gordon
8/2/18*

**P.O. Box 360998
San Juan, P.R. 00936-0998
recursoshumanosclaro@claropr.com
Fax: (787) 792-4146**

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