PUESTO EXTERNO

GESTOR(A) DE PERMISOS DE USOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato o su equivalente evaluado en educación y experiencia. Licencia de Conductor.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en funciones de tramitación y radicación de permisos, licencias, endosos, patentes y certificaciones.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento amplio de procesos de radicación de permisos, licencias, endosos, patentes y certificaciones. Conocimiento fundamental de "Word y Excel". Conocimiento en el manejo de sistemas de correo electrónico. Conocimiento sobre sistemas de archivos y administración de documentos. Habilidad para la recopilación y análisis de datos. Habilidad para realizar cómputos matemáticos. Habilidad para preparar y presentar informes. Habilidad para redactar correctamente. Habilidad para exponer ideas con precisión y corrección. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio del idioma español (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 tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Diligencia, en representación de la Compañía, la radicación y renovación de permisos, licencias, endosos, patentes y certificaciones requeridas por las agencias municipales, estatales y federales para el establecimiento de nuevos locales de Claro (agentes); y en transacciones con clientes y en los procesos de subasta en las que participa el Departamento de Ventas a Empresas. La dilación o no cumplimiento con estos procesos afectan adversamente los ingresos de la Compañía (ventas, renovaciones, licitaciones, no emisión de pagos por parte de los clientes de gobierno) y pago de multas fluctuantes desde $1,000 hasta $30,000.

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

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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.