



PUESTO EXTERNO

GESTOR(A) DE ENDOSOS Y PERMISOS

GUAYNABO

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

Experiencia: En el siguiente orden de preferencia:

- Un (1) año de experiencia en la industria de las telecomunicaciones en funciones de tramitación y radicación de endosos y permisos.
- Un (1) año de experiencia en funciones de tramitación y radicación de endosos y permisos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de regulaciones, reglamentos y procesos asociados a endosos y permisos. 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, los endosos y permisología requerida por las agencias municipales, estatales y federales para los trabajos de construcción de planta externa.

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
staffing@claropr.com
Fax: (787)792-4146

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

J. Caraballo
12/18/18