



PUESTO EXTERNO

ABOGADO(A)

GUAYNABO

Preparación Académica: "Juris Doctor". Admitido a ejercer la abogacía y/o notaría por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la práctica del derecho civil y/o corporativo (contratos, bienes raíces, corporaciones y/o administrativo).

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento en la preparación de opiniones legales, ponencias o en la redacción de contratos. (Aplica al Departamento Contratos/Asuntos Corporativos). Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos federales y estatales. (Aplica al Departamento Asuntos Reglamentarios/Relaciones Gubernamentales). Conocimiento sobre procesos de litigación de casos civiles. (Aplica al Departamento Litigios Corporativos/Laborales). Conocimiento de las aplicaciones "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Habilidad en la redacción de escritos y en técnicas de investigación legal. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Responsable del estudio, análisis, investigación, presentación y solución de problemas legales complejos en los cuales esté involucrada la Puerto Rico Telephone Company, Inc., Puerto Rico Telephone Company, Inc. h/n/c Claro, así como cualquiera de sus afiliadas, en adelante las Compañías. Asesora a la gerencia en asuntos legales de toda índole. Actúa como Abogado litigante y representa a las Compañías en foros administrativos, tribunales estatales y federales, Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones y Comisión Federal de Comunicaciones en el manejo de casos sensitivos, complejos y de repercusión económica significativa. Participa en la preparación de escritos de toda naturaleza con énfasis en la representación de las Compañías en acciones civiles por concepto de cobro de dinero, reclamaciones en daños y perjuicios, querellas ante organismos administrativos, tales como: Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, DACO entre otras, así como en otras acciones legales que puedan surgir de o en contra de las Compañías. Maneja, negocia y redacta contratos complejos de toda naturaleza y documentos legales relacionados. Participa en la revisión y recomendación de proyectos de ley, preparación de ponencias, prácticas y reglamentos administrativos y corporativos. Emite consultas y opiniones legales. En el ejercicio del notariado, realiza traspasos de vehículos de motor, prepara y otorga escrituras, declaraciones juradas, notaría documentos corporativos y otros.

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.