



## PUESTO EXTERNO

### NEGOCIADOR(A) DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato (preferiblemente en Administración de Empresas) o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en las funciones indicadas en la sección de "Experiencia". Licencia de conductor.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: adquisición de bienes y servicios o en funciones de negociación de precios, términos y condiciones para contratación de servicios; redacción e investigación de situaciones de índole jurídica; y/o gestoría de permisos de uso.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento sobre las aplicaciones Microsoft: Word, Excel y Power Point. Habilidad para negociar. Habilidad para persuadir y poder influir positivamente en los demás. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad analítica y para realizar cálculos matemáticos. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para conducir presentaciones. Amplio dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar los exámenes administrados por el Departamento 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:** Gestiona y negocia con los dueños/proveedores términos y condiciones de contratos de arrendamiento de propiedades y/o espacios (incluyendo enmiendas, renovaciones y/o extensiones) para uso de PRT y Claro, relacionados con terrenos, edificios, pisos, oficinas, estacionamientos, etc., para la ubicación de equipos de comunicación de las redes fija y móvil, oficinas de ventas y servicio, nuevas oportunidades de puntos de ventas, centros de operaciones, etc. Se incluyen entre estos las gestiones y negociaciones de contratos con agencias gubernamentales con procedimientos particulares que requieren otro tipo de intervención. Genera y mantiene un expediente por cada localidad y atiende cualquier asunto del contrato que surja durante el término de la vigencia de éste. Informa a las áreas de Finanzas, Ventas Directas e Indirectas los términos de los contratos, rentas y fechas de terminación para la evaluación de rentabilidad, renovación y/o cancelación de los mismos. Evalúa las recomendaciones de los departamentos solicitantes y los orienta en relación con los procedimientos de arrendamiento. Estudia y analiza las recomendaciones y requerimientos emitidos para las áreas de Ingeniería para las facilidades requeridas. Se mantiene informado sobre los costos en el mercado de renta de propiedades, componentes de las redes fija y móvil, y sobre la legislación vigente en el campo de los bienes raíces y de telecomunicaciones que impacten sus funciones. Estudia listados de propiedades y evalúa anticipadamente las condiciones de las facilidades con el propósito de mantener registros de propiedades hábiles y disponibles para ser rentadas. Desarrolla y actualiza portfolio de lugares sugeridos para establecer puntos de venta. Inspecciona las propiedades y/o facilidades bajo consideración con el propósito de determinar si son aptas para el uso recomendado; coordina con el área de Ingeniería, de ser necesario, visitas de evaluación a las facilidades y somete recomendaciones. Conforme se determine, selecciona y adjudica a un suplidor el desarrollo de facilidades; o evalúa y negocia una nueva localidad para ser desarrollada por la Compañía. Asiste al Departamento de Asuntos Legales en la revisión y/o redacción de contratos, enmiendas, extensiones, sucesiones, sesiones, y cualquier otra gestión pertinente a las regulaciones existentes en los procesos de manejo y contratación de bienes raíces asegurando el registro de los mismos en los sistemas correspondientes. Computa las rentas e incrementos, y gastos operacionales asociados. Redacta el Memorando Explicativo para las aprobaciones ejecutivas de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos, incluyendo los documentos de apoyo. Mantiene control de la lista de propiedades excedente de la Empresa. Negocia acuerdos con corredores de bienes raíces para que complementen los procesos de mercadeo y arrendamiento de las mismas. Coordina con los departamentos concernidos para que las propiedades se encuentren en buenas condiciones y disponibles para arrendarlas inmediata. Prepara "business cases" para justificar financieramente la contratación y relocalización de facilidades con rentas a un menor de costo. Gestiona con las compañías de seguros de Claro el registro actualizado de Endosos de Seguro para las propiedades arrendadas y somete los originales de las pólizas a los arrendadores. Prepara la documentación requerida y tramita con Desembolsos los pagos de CRIM de las localidades arrendadas. Tramita las aprobaciones para pagos de fianza y depósitos conforme con las prácticas vigentes. Verifica con Desembolsos y da seguimiento a las cuentas por pagar de los dueños, proveedores y agencias gubernamentales, y le informa el estatus de las mismas. Orienta a los herederos de localidades de los procesos y documentación requerida para reactivar los pagos de rentas.

**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 RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998

San Juan, PR 00936-0998

[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)

Fax: (787)792-4146

#### DEPARTAMENTO 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.**