

## Vacante: COORDINADOR DE PQR

<b>Municipio</b>	Riohacha - Guajira – Colombia
<b>Perfil</b>	Nos encontramos interesados en vincular a nuestro equipo de trabajo como Coordinador de PQ, persona que tengan conocimiento y mínimo 12 meses de experiencia en actos empresariales como respuesta a las peticiones, reclamos y recursos de usuarios.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir los actos empresariales como respuesta a las peticiones, reclamos y recursos presentados por los clientes.</li> <li>✓ Ordenar las inspecciones que se requieran y remitir al área respectiva para que emitan el concepto solicitado.</li> <li>✓ Entregar información y documentos al área jurídica como soportes de demandas y acciones de tutela en contra de la empresa.</li> <li>✓ Citar a los usuarios para notificación personal.</li> <li>✓ Descargar del sistema Amerika toda la información comercial necesaria para dar respuesta a las peticiones, reclamos y recursos.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<u>Titulación:</u> Estudiante de últimos semestres de Derecho, deseable Abogado titulado
	<u>Experiencia requerida:</u> Mínima de 1 año en cargos similares.
	<u>Conocimientos y Requisitos:</u> <b>Imprescindibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Manejo de terminología jurídica.</li> <li>• Conocimiento en normativas y regulaciones del sector</li> </ul> <b>Valorables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema Amerika</li> <li>• Manejo de Word, Excell, PowerPoint</li> </ul>
<b>Jornada Laboral</b>	Completa
<b>Personal a Cargo</b>	SI
<b>Disponibilidad para viajar</b>	SI
<b>Tipo de Contrato</b>	Termino Fijo
<b>Salario</b>	A convenir
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:yakeline.orozco@aqualia.com">yakeline.orozco@aqualia.com</a>
<b>Fecha de Cierre de la Vacante</b>	15 de enero de 2024

**Nota:** Favor escribir en el asusto **COORDINADOR DE PQR**

Carrera 7 # 21-15 Oficina Principal Riohacha