



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE MERCADEO

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato con concentración en Mercadeo, Comunicaciones o Finanzas.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia, preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones, en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: administración de productos y servicios; desarrollo de estrategias y programas de mercadeo; análisis y planificación estratégica de negocio; pronóstico de ventas y/o manejo de inventario. (Candidatos con grado de maestría en Mercadeo se les acreditará un (1) año de experiencia).

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento sobre productos y servicios de telecomunicación.
- Conocimiento sobre los principios de ventas y mercadeo.
- Conocimiento sobre segmentación de ventas y distribución.
- Conocimiento sobre estrategias de retención y lealtad de clientes.
- Conocimiento sobre estrategias publicitarias y promocionales.
- Conocimiento sobre técnicas de negociación.
- Conocimiento de herramientas para la gerencia de proyectos, PDMM preferiblemente.
- Conocimiento de las siguientes aplicaciones de "Microsoft Windows": Word, Excel y PowerPoint.
- Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones.
- Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas.
- Habilidad para preparar estimados de volumen, estudios de costos, planes inversión y "Business Cases".
- Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales.
- Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito).
- Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Selección y adquisición de Talento.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Todo empleado deberá cumplir con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, con el propósito de que identifique y conozca la matriz de análisis de riesgo de su respectivo puesto; además, será responsable de realizar todos los adiestramientos necesarios para adquirir las competencias del sistema de Gestión de "Salud y Seguridad en el Trabajo" (SST).

Resumen de las funciones: Administra los procesos de desarrollo, implantación, modificación o eliminación de productos y servicios alámbricos e inalámbricos. Desarrolla planes estratégicos relacionados con los servicios y/o productos alámbricos e inalámbricos. Esto incluye procesos de recopilación y análisis de información, definición de objetivos y estrategias, preparación de "Business Case", establecimiento de proyectos y programas, y desarrollo de planes tácticos. Responsable de la planificación, desarrollo e implementación de ofertas y/o productos conforme con los objetivos de ventas y parámetros financieros de la empresa. Planifica, coordina y administra actividades que aseguren que se cumpla con los objetivos y metas específicas de los productos/servicios asignados a su cargo dentro del tiempo establecido y presupuesto asignado. Desarrolla, implanta y administra los planes de mercadeo de los productos y servicios alámbricos e inalámbricos. Responsable por el establecimiento de precios, publicidad, promoción y distribución de estos. Desarrolla planes de comunicación en coordinación con la Gerencia de Publicidad y la agencia de publicidad. Responsable por la efectiva administración de los servicios ofrecidos. Recibe insumo de las áreas de ventas y servicio al cliente para la alineación de estrategias de las líneas de negocios. Elabora informes de competencia de los productos de la Compañía y/o sus competidores. Gestiona el trámite de aprobación de contratos relacionados a productos y servicios bajo su administración. Desarrolla documentación sobre productos y servicios de la Compañía, tales como: presentaciones, boletines, análisis financieros, entre otros. Imparte adiestramientos. Asiste en el análisis, evaluación e



implantación de controles, procesos de trabajo, normas y procedimientos, auditorias y actividades o transacciones asignadas a la Gerencia.

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
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.