



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE MERCADEO

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente en Administración de Empresas, Economía o Comunicaciones; o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en funciones de ventas y/o mercadeo.

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; venta de productos y servicios; consultoría y/o cátedra y/o adiestramiento en mercadotecnia. (Candidatos con grado de maestría en Mercadeo se les acreditará un 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 las herramientas utilizadas en el mercado 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. Habilidad para preparar estudios de costos. Habilidad para desarrollar planes inversión. Habilidad para la preparación de "Business Cases". Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y administrar proyectos simultáneamente. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para alcanzar objetivos financieros. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Liderato. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad creativa. 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: Administra los procesos de desarrollo, implantación, modificación o eliminación de líneas de negocios. Desarrolla planes estratégicos relacionados con los servicios de telecomunicación. 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. Planifica, coordina y administra actividades que aseguren que se cumpla con los objetivos y metas específicas de los proyectos, dentro del tiempo establecido y presupuesto asignado. Evalúa periódicamente los requerimientos de tecnología y procesos operacionales y administrativos asociados al

J. J. Cordeiro
9/18/20



portafolio de productos de la Empresa. Administra y asegura el cumplimiento de la metodología y procesos para el desarrollo de productos. Prepara el plan de trabajo del Comité de Aprobación de Productos (CAP). Coordina la interrelación y da seguimiento a los miembros de los equipos de trabajo relacionados con el desarrollo de productos. Reporta periódicamente el estatus de todos los proyectos bajo consideración del (CAP). 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 los mismos. Desarrolla planes de comunicación en coordinación con la División 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. Asigna trabajos, verifica e informa las desviaciones encontradas, recomienda adiestramientos y la transferencia de empleados para rehacer o corregir los mismos. Asegura que los trabajos se organicen y realicen eficientemente.

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

*J. Gordon
22/12/18*

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