



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE PLANIFICACION, DISTRIBUCION Y MANEJO DE INVENTARIO EN PUNTOS DE VENTAS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Administración de Empresas o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en las funciones indicadas en el renglón de experiencia.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Logística en un centro de distribución.
- Administración de productos y servicios.
- Desarrollo de estrategias y programas de mercadeo.
- Venta de productos y servicios.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de procesos de planificación y distribución de inventario en puntos de ventas. Conocimiento de las siguientes aplicaciones de "Microsoft Windows": Word, Excel y PowerPoint. Habilidad analítica, y para los cálculos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y administrar proyectos simultáneamente. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Dominio amplio del idioma español (oral y escrito) y razonable del idioma inglés (oral). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

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.

Resumen de las funciones: Administra las actividades correspondientes a la planificación, distribución de equipos y materiales y manejo de inventario en localidades de ventas, Centros de Atención al Cliente (CAC's) y cadenas de ventas, así como el proceso para generar pedidos de entrega y/o traslados de equipos y/o materiales a estos. Es responsable de mantener niveles adecuados de inventario en cada una de las tiendas Claro, CAC's, cadenas de ventas y canales de telemarketing para asegurar su disponibilidad en todo momento. Detecta tendencias, patrones, preferencias por región, localidad, tipo de punto, entre otras variables para manejar más efectivamente el inventario por punto de venta. Desarrolla e implanta procesos, estrategias y controles internos para mantener un inventario efectivo de los productos y materiales. Elabora plan de compras de celulares, tarjetas y equipos a venderse en los distintos puntos de venta (Tiendas, CAC's, Cadenas, Canales de Telemarketing, etc.). Establece la distribución inicial de nuevos equipos o casos de cantidades limitadas de equipos, identificando las cantidades por canal principal. Recibe de los puntos de venta información de los equipos sugeridos para venta, consolida la información, verifica el inventario por localidad y a nivel de Almacén Central, filtra los pedidos y solicita despachos al área de Logística. Monitorea el movimiento de inventario, verifica cantidades de equipo en existencia en las diferentes localidades, analiza oportunidades de traslado de mercancía entre los distintos puntos de venta y solicita transferencia de inventario tanto a otros puntos de venta como al Almacén Central por devolución. Coordina con áreas de Mercadeo, Compra, Logística y Distribución acciones relacionadas con necesidades de inventario y movimiento del mismo fuera del almacén. Asegura se cumplan los pedidos de inventario de acuerdo al itinerario y horario establecido por el área de Logística a fin de que se efectúen los despachos y las rutas de Distribución a los puntos de venta. Evalúa los despachos no procesados por falta de inventario y se asegura de modificar los pedidos. Informa al área de Venta los equipos de poca rotación, obsoletos o fuera del portafolio y establece las acciones que correspondan para que los mismos se vendan prontamente. Prepara informes relacionados con sus funciones.

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 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.