



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE DESARROLLO DE RELACIONES CON EL CLIENTE

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente con concentración en cualquiera de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Ingeniería (Eléctrica, Electrónica o de Computadoras), o Tecnología Electrónica. Se considerarán equivalentes evaluados en preparación académica y experiencia en cualesquiera o una combinación de las funciones descritas en el renglón de experiencia. (El candidato deberá presentar en el equivalente por lo menos {60} créditos de colegio para ser considerado). Licencia de conductor.

Experiencia: Los candidatos serán calificados en el siguiente orden de prioridad:

Tres (3) años de experiencia en la industria de las telecomunicaciones en funciones de negociación y venta de productos o servicios en el mercado empresarial, complementado con cualesquiera o una combinación de las siguientes alternativas; diseño, configuración, desarrollo de especificaciones, apoyo técnico, asesoría, planificación, coordinación de proyectos, e instalación y mantenimiento de equipos en áreas de conmutación, y/o transmisión y/u operación de redes de servicios especiales. Candidatos con grado de maestría en las áreas antes descritas se les tomará en lugar de tres (3), dos (2) años de experiencia.

Cuatro (4) años de experiencia en la industria de las telecomunicaciones en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones; diseño, configuración, desarrollo de especificaciones, apoyo técnico, asesoría, planificación, coordinación de proyectos, e instalación y mantenimiento de equipos en áreas de conmutación, y/o transmisión y/u operación de redes de servicios especiales. Candidatos con grado de maestría en las áreas antes descritas se les tomará en lugar de cuatro (4), tres (3) años de experiencia.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de los principios de ventas y mercadeo. Conocimiento sobre segmentación de ventas y distribución. Conocimiento de equipos de conmutación, transmisión y operación de redes de servicios especiales. Conocimiento de las regulaciones federales y estatales relacionadas con su área de competencia. Conocimiento en técnicas de negociación. Conocimiento de la aplicación de "Microsoft Word, Excel y PowerPoint". Habilidad analítica, y para los cómputos matemáticos y estadísticas. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad para preparar estimados de volumen. Habilidad para preparar estudios de costos. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para la implantación de estrategias, evaluación y enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Habilidad para conducir presentaciones. 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: Sirve de enlace entre los clientes de Servicios al por Mayor y la Compañía. Negocia con los clientes los términos y condiciones de contratos para reventa de servicios de telecomunicaciones regulados y no regulados, y arrendamiento de espacio en las torres de la Compañía, así como su implementación. Igualmente es responsable por las enmiendas, renovaciones y extensiones de los mismos. Actúa como líder de grupo y perito en las funciones de identificación de necesidades y requerimientos de los clientes existentes y prospectos; recomendación y configuración de soluciones de telecomunicación que satisfagan sus necesidades; cotización de servicios; evaluación de cursos de acción, viabilidad y rendimiento económico de los mismos; y desarrollo de relaciones estratégicas de negocios para ejecutar los proyectos. Administra las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas específicas dentro del tiempo establecido. Presenta recomendaciones a comités y otros grupos de autoridad para las aprobaciones correspondientes. Determina junto a dichos grupos la prioridad de los trabajos requeridos. Da seguimiento a los grupos de trabajo designados; inspecciona los proyectos para asegurarse que los mismos cumplan con las especificaciones indicadas en los acuerdos y evalúa los resultados obtenidos. Asesora a la alta gerencia y clientes en asuntos de su área de competencia. Asiste y ofrece apoyo profesional a otras unidades de trabajo de su Departamento. Representa al Gerente en reuniones, comisiones y designaciones especiales. Se mantiene informado sobre las regulaciones estatales y federales impuestas por la FCC y el Negociado de Comunicaciones de PR, y asegura su cumplimiento.

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.