



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) VENTAS MASIVAS

BO. PALMAS, CATAÑO

Preparación Académica: Bachillerato (preferiblemente concentración en Mercadeo, Comunicaciones, Finanzas, Contabilidad, Economía, o Gerencia). Se considerarán equivalentes evaluados en preparación y académica y/o experiencia en las funciones enumeradas en la sección de "Experiencia".

Experiencia: En el siguiente orden de prioridad:

Alternativa A: Tres (3) años de experiencia (preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones) en cualquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Venta y/o administración de productos y/o servicios.
- Desarrollo de estrategias y programas de mercadeo, incluyendo el desarrollo de estudios para estimar e identificar el potencial de mercado.
- Evaluación de precios y planes de la competencia.
- Desarrollo de canales de ventas y/o de servicios.
- Desarrollo o administración de programas de incentivos por ventas o retención de clientes.
- Desarrollo y/o implantación de programas de publicidad y/o promoción y de campañas publicitarias.
- Análisis y planificación estratégica de negocio.
- Diseño, desarrollo e implantación de estándares de calidad y/o controles internos para mejorar la eficiencia, salvaguardar los activos e incrementar los ingresos de la Compañía.

Alternativa B: Tres (3) años de experiencia en funciones de supervisión y/o funciones profesionales o de administración (preferiblemente en la industria de las telecomunicaciones) en cualquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Servicio al cliente.
- Facturación y cobro.
- Instalación y reparación de facilidades.
- Asesoramiento, análisis de métodos y procedimientos, y/o adiestramiento relacionados con telecomunicaciones, servicio al cliente, contabilidad y/o finanzas.
- Auditoría, contabilidad y/o análisis financiero.
- Coordinación de proyectos.

Conocimientos y Habilidades: Servicio al cliente. Facturación y cobro. Instalación y reparación de facilidades. Asesoramiento, análisis de métodos y procedimientos, y/o adiestramiento relacionados con telecomunicaciones, servicio al cliente, contabilidad y/o finanzas. Auditoría, contabilidad y/o análisis financiero. Coordinación de proyectos. Conocimiento de diseño, técnicas, métodos, evaluación y administración de adiestramientos, preferiblemente. Conocimiento sobre los principios de la enseñanza de adultos, preferiblemente. Conocimiento sobre "coaching". Conocimiento sobre las aplicaciones "Word" y "Excel" de Microsoft. Habilidad analítica. Habilidad para planificar y organizar su trabajo. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para la evaluación e implantación de estrategias y para mantener enfoque en los resultados operacionales. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad creativa. Liderato. Habilidad para la recopilación y análisis de información; desarrollo de estudios e investigaciones; y preparación de propuestas e informes. Habilidad para transmitir ideas, redactar correctamente, ofrecer adiestramientos y conducir presentaciones. Habilidad para anticipar y entender la predisposición y necesidades de los clientes, persuadirlos, y

Verificar por Córdoba 2/10/13



lograr empatía y afinidad. Habilidad para la planificación, organización, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, adaptabilidad y otras destrezas gerenciales. 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Administra los canales externos de ventas cara a cara para el mercado residencial y móvil. Asiste en la elaboración e implantación de los planes de ventas por región y/o áreas estratégicas en la isla a través del análisis de mercado potencial y fijación de metas por vendedor para alcanzar los objetivos de la Empresa en cuanto a participación y penetración de mercado, crecimiento en clientes, ingresos y ARPU. Asegura que se coordinen con los agentes la creación de las brigadas compuestas por vendedores y líderes de grupo para contactar a los clientes donde se encuentren. Asegura que se coordinen eventos a los cuales concurren clientes del mercado residencial, y que se coordine con los agentes la provisión del recurso humano de ventas requerido. Administra la relación entre la Empresa y el agente externo que provee los recursos humanos para vender y supervisar a los vendedores. Sirve de enlace entre Claro y los agentes en el manejo de asuntos administrativos; optimización de recursos, canalización y corrección de situaciones presentadas por éstos para su evaluación y corrección; y capacitación al personal sobre nuevos productos y servicios, ventajas competitivas, técnicas de ventas y servicio al cliente, métodos y procedimientos, y operación de sistemas. Visita, encamina, monitorea, y da seguimiento a los canales externos de ventas asegurando que se cumpla con los objetivos de ventas establecidos y el tiempo de entrega del servicio. Comunica a éstos su eficiencia y desviaciones. Administra la relación entre la Empresa y los agentes externos.

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

*Claró
J. Córdova
12/19/18*

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