



## PUESTO EXTERNO

### PROGRAMADOR(A) ANALISTA

#### GUAYNABO, PR

**Preparación Académica:** Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas Computadorizados de Información; Sistemas de Computación; o Ingeniería de Computadoras.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en funciones de diseño de soluciones técnicas de información para atender los requerimientos de unidades de negocio. Candidatos con experiencia en “Mobile/web app para iOS y sistemas Androides, se le requerirá un (1) año de experiencia.

Candidatos deberán tener experiencia en cualesquiera y/o una combinación de las siguientes tecnologías de desarrollo de aplicaciones y/o lenguajes:

- Tecnologías o herramientas de desarrollo de aplicaciones y/o web: JRE, JVM, Java ME, Java SE, Java Database Frameworks, J2EE, Applet, Eclipse RCP, ActiveX, SOAP, WS-I, UDDI, o Axis.
- Lenguajes de programación: Oracle SQL, Oracle PL/SQL, C++, C#, XML, XML- RCP, HTML, XHTML, WSDL, o Python.
- Lenguajes de programación de JAVA: JavaScript/Ajax, Java Persistence API (JPA), o JAX-WS.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de sistemas operativos, redes de datos e infraestructura. Conocimiento de cualesquiera y/o una combinación de las siguientes tecnologías o herramientas de desarrollo de aplicaciones y/o web: JRE, JVM, Java ME, Java SE, Java Database Frameworks, J2EE, Applet, Eclipse RCP, ActiveX, SOAP, WS-I, UDDI, o Axis. Conocimiento de cualesquiera y/o una combinación de los siguientes lenguajes de programación: Oracle SQL, Oracle PL/SQL, C++, C#, XML, XML-RCP, HTML, XHTML, WSDL, o Python. Conocimiento de cualesquiera y/o una combinación de los siguientes lenguajes de programación de JAVA: JavaScript/Ajax, Java Persistence API (JPA), o JAX-WS. Conocimiento del protocolo de comunicación TCP/IP. Conocimiento de procesos de interconexión lógica de programas. Conocimiento de diseño e incrustación de base de datos. Conocimiento de procedimientos de prueba: “unit test, integration & system test, static code analysis, y load & stress test and peer review”. Conocimiento de seguridad de programas o aplicaciones. Conocimiento básico de gerencia de proyectos. Capacidad y comprensión de análisis de problemas. Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel de “Microsoft Windows”. Enfoque al cliente. Habilidad para entender requerimientos de áreas de negocio. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para la preparar informes y efectuar 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; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las funciones:** Desarrolla componentes de programas para clientes (“web, mobile device and/or desktop-based”) y “server-side” conforme con las necesidades y requerimientos de las unidades de negocio. Asegura que estén completos y cumplan con estándares establecidos. Mantiene el ciclo de vida de los mismos. Provee apoyo técnico en los procesos de modificación de sistemas y en asuntos relacionados con los programas impactados.

**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](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)**

**Fax: (787)792-4146**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION 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.**