



PUESTO EXTERNO

ANALISTA DE SISTEMA DE MEDIACION DE FACTURACION

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Computadoras o Ingeniería de Computadoras; o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: programación, evaluación e implantación de sistemas para ambientes cliente servidor, mediación de sistemas de facturación, o administración de bases de datos.

Experiencia: Cualquiera de las siguientes alternativas:

Un (1) año de experiencia en funciones de mediación de sistemas de facturación.

Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: programación, evaluación e implantación de sistemas para ambientes cliente servidor, o administración de bases de datos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de técnicas de medición y evaluación de resultados, preferiblemente. Conocimiento de la base de datos "Oracle". Conocimiento del sistema operativo "UNIX". Conocimiento del lenguaje de programación JAVA. Conocimiento del protocolo de comunicación TCP/IP. Proficiente en el uso de las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint. Habilidad analítica y para los cálculos matemáticos y estadísticos. Habilidad para recopilar información, e identificar y solucionar a tiempo problemas y sus causas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para la preparación y presentación de informes. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Liderato Enfoque al cliente. Dominio amplio del idioma español (oral y escrito) y razonable del idioma inglés (oral). 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 y mantiene programas y aplicaciones que sirvan de base en la mediación entre los procesos de recopilación, integridad, recodificación y distribución de datos, aplicación de reglas de negocio y procesamiento de facturación de los servicios que ofrece la Empresa. Asegura que estén completos, documentados y cumplan con los estándares establecidos.

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 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.