



## PUESTO EXTERNO

### ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE APOYO Y CONTROL

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras, Sistemas Computadorizados de Información (*el título del programa de estudios varía de acuerdo con la Institución Académica*).

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: auditoría de sistemas de información; administración de sistemas de seguridad (informática); y evaluación de operaciones para la detección y corrección de desviaciones, y desarrollo de estándares de calidad. O en su lugar, Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones en áreas de sistemas de información; análisis, diseño, y desarrollo de aplicaciones, especificaciones y procedimientos de sistemas o programas de computadoras; asesoría; desarrollo, implantación y coordinación de proyectos; y administración de aplicaciones.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de los fundamentos, y metodología de gerencia de proyectos establecida por el "Project Management Institute", preferiblemente. Conocimiento de aplicaciones para el manejo de portfolios de proyectos. Conocimientos de SOX para los sistemas de información y procesos de auditoría. Conocimiento sobre las aplicaciones "Microsoft Office" Word, Excel, Powerpoint y Project. Habilidad analítica. Habilidad para desarrollar estudios e investigaciones. Habilidad para los cálculos matemáticos y estadísticas. Habilidad para planificar y organizar su trabajo. Habilidad para el manejo, seguimiento y solución de problemas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Liderato. Amplio dominio en los idiomas español e inglés (oral y escrito). Destrezas en la preparación y presentación de propuestas e informes.

**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:** Sirve de apoyo al personal de las Divisiones de: Gestión Estratégica y Planificación, Centro de Gerencia de Proyectos (en lo sucesivo CGP), Administración de Cambios, y Análisis de Procesos y Calidad, con el cumplimiento de las mejores prácticas establecidas por la organización internacional Project Management Institute (PMI®) para la metodología de Administración de Proyectos en su publicación A Guide to Project Management Body of Knowledge (PMBOK®). Responsable por el buen funcionamiento de las aplicaciones (Primavera, Instantis, Microsoft Project, etc.) utilizadas para la administración de los portfolios de proyectos; que facilitan la planificación, análisis, ejecución, seguimiento, apoyo y control de los proyectos del CGP. Recopila, clasifica, revisa y analiza las especificaciones de los proyectos, recibida de los solicitantes y generada por el personal del CGP. Registra y configura los mismos en dichas aplicaciones. Valida y asegura la integridad y calidad de la información registrada en la base de datos. Importa los datos a las aplicaciones para ponerlos en función. Crea, modifica y desactiva perfiles de usuarios y recursos en los sistemas correspondientes. Modifica parámetros de configuración como códigos y campos personalizados. Coordina con el proveedor la solución de problemas técnicos, el mantenimiento de la plataforma, cambios y mejoras. Asiste y capacita a los usuarios de ITS en el manejo de esta herramienta, como así a otras áreas de la Compañía que se incorporen en el uso de la misma. Emite recomendaciones sobre modificaciones y cambios a los planes y métricas KPI ("Key Performance Indicators") del CGP. Implementa y genera informes consolidados o de portfolios de proyectos para la gerencia. Conduce regularmente evaluaciones de cumplimiento sobre auditorías de procesos para asegurar que se han adoptado las prácticas establecidas en el CGP. Asegura que se ejecuten las acciones necesarias en el cumplimiento con la Ley Sarbanes Oxley y el procedimiento de "Administración de Proyectos de Soluciones Tecnológicas de Información". Sirve de enlace entre el departamento, áreas de negocio, auditores internos y auditores externos. Tiene acceso a información confidencial que anticipa cambios que pueden afectar el status de los empleados y las normas y política económica general de la Compañía.



**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](mailto: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.**