



PUESTO EXTERNO

PROGRAMADOR(A) ANALISTA

GUAYNABO

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

Experiencia: Ninguna

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de sistemas operativos, redes de datos e infraestructura. 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. 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 en ambiente CICS-"Mainframe" ("Command Level" y "Job Control Language") y TSO; y ("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 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.