



PUESTO EXTERNO

ANALISTA DE NEGOCIOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente en Sistemas de Información o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en cualesquiera o una combinación de las funciones indicadas en el renglón de experiencia. El candidato debe poseer 35 horas de formación en “Business Analysis”, preferiblemente.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Desarrollo de sistemas informáticos
- Diseño y desarrollo de programas de calidad de procesos
- Gerencia de proyectos
- “Product Owner” basado en metodologías ágiles
- Desarrollo de prácticas, procedimientos y/o boletines e instructivos
- Administración y/o desarrollo de productos y/o servicios
- Desarrollo de requerimientos para la implantación y modificación de aplicaciones de sistemas de información
- Ejecución de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones de programación diseñadas para las unidades de negocio antes de la puesta en servicio

Conocimientos y Habilidades: Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial. Todo empleado deberá cumplir con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, con el propósito de que identifique y conozca la matriz de análisis de riesgo de su respectivo puesto; además, será responsable de realizar todos los adiestramientos necesarios para adquirir las competencias del sistema de Gestión de “Salud y Seguridad en el Trabajo” (SST).

Resumen de las funciones: Define con la alta gerencia los requerimientos técnicos de las nuevas aplicaciones y sistemas en proyectos tácticos. Analiza las operaciones de negocio de la Compañía e identifica nuevas soluciones conforme con las necesidades de las áreas. Define el alcance y tareas necesarias relacionadas a los requisitos funcionales de las operaciones. Documenta las nuevas soluciones de negocios y sus requerimientos funcionales conforme con la metodología de análisis y diseño “Business Analyst Body of Knowledge” (BABOK). Asiste en la definición de los requisitos técnicos y diseño de la arquitectura de las aplicaciones y sistemas. Se mantiene informado con las nuevas prácticas y enfoques de procesos de negocio. Participa en los planes de divulgación a nivel de la organización para informar y capacitarla sobre la importancia de la definición de procesos. Asiste en la implantación de los proyectos. Ofrece apoyo funcional posterior a la implantación de las nuevas soluciones. Transfiere conocimientos y asiste en la coordinación de adiestramientos para los usuarios de las nuevas soluciones de negocio. Mantiene control de la documentación funcional de las nuevas soluciones. Tiene acceso a información confidencial relacionada con cambios que puedan afectar las estrategias de negocio y política económica de la Empresa.

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.