



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD DE INFORMACION

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Ingeniería en Sistemas de Computadoras (Software Engineer) o Bachillerato en Ciencias de Computadoras o su equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia en funciones relacionadas con sistemas de información.

Preferiblemente, el candidato deberá tener una o más de las siguientes certificaciones: CISSP (Certified Information Systems Security Professional), CISA (Certified Information Systems Auditor), GSEC (GIAC Security Essentials Certification), MCSE (Microsoft Computer Systems Engineer), ITIL V3.0 (Information Technology Infrastructure Library), o MOF (Microsoft Operations Framework).

Experiencia: Cualquiera de las siguientes alternativas:

- Dos (2) años de experiencia en funciones de administración, manejo e integración de plataformas de seguridad de información, y/o administración de infraestructura de redes de sistemas de información.
- Cinco (5) años de experiencia en funciones de configuración, implantación y monitorización de redes de sistemas de información; e instalación y mantenimiento a los equipos asociados a éstas para su efectiva y eficiente comunicación.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento amplio de sistemas operativos "Windows Server". Conocimiento amplio de Directorios Activos, Relaciones de confianza entre multiples dominios, "LDAP". Conocimiento amplio de los servicios de Office 365 (Correo Electrónico, "One Drive", "Sharepoint", entre otros). Conocimiento sobre el manejo de certificados digitales de seguridad. Conocimiento general sobre la administración de plataformas en Linux y Unix. Conocimiento sobre LANs, WANs, VPNs, enrutadores, "firewalls", dispositivos de seguridad y de redes. Conocimiento sobre protocolos de Internet tales como TCP/IP, UDP, DNS, SMTP y SNMP. Conocimiento sobre técnicas de análisis de información de IDS/IPS, "firewalls", DDoS y datos de redes. Conocimiento sobre SOX y otros requerimientos de ley. Conocimiento sobre prácticas de seguridad en ambientes a gran escala. Habilidad para trabajar de manera independiente. Habilidad para el manejo y distribución del tiempo. Habilidad para el análisis y solución de problemas relacionados con asuntos técnicos. Habilidad para desarrollar tolerancia ante situaciones de alto estrés y poseer adaptabilidad ante circunstancias adversas y cambios en el entorno institucional. Habilidad para reconocer y manejar apropiadamente información sensitiva y confidencial. 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

D. Corchero
5/15/18



Resumen de las Funciones: Administra los programas de seguridad de información de la Empresa, tanto a nivel interno como los relacionados con el servicio a los clientes, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Asegura el desarrollo, implantación y evaluación de nuevos programas, políticas y prácticas enfocados en la seguridad de información. Maneja proyectos de implantación de nueva tecnología alineada a la seguridad de información. Desarrolla la documentación correspondiente. Asesora a clientes internos y externos aplicando su conocimiento, procesos y políticas establecidas. Sirve de apoyo en la atención y manejo de los incidentes de seguridad. Administra el Directorio Activo, así como la plataforma de Office 365, las consolas de antivirus y sistema de despliegue de parches.

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

*J. Gordon
5/15/18*

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y
COMPROMETIDO A MANTENER UN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS**