



## PUESTO EXTERNO

### ANALISTA ESTRATEGICO

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato, preferiblemente en Sistemas Computadorizados de Información, o Ingeniería de Computadoras; o el equivalente evaluado en preparación académica educación y experiencia en las funciones descritas en el renglón de experiencia.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones:

- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Diseño y desarrollo de aplicaciones de sistemas.
- Preparación de especificaciones técnicas y procedimientos de sistemas o programas de computadoras.
- Asesoría, o desarrollo y coordinación de proyectos en áreas de Sistemas Tecnológicos de Información.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de productos y servicios en la industria de la informática. Conocimiento de la metodología de análisis y diseño conforme "Business Analyst Body of Knowledge" (BABOK). Conocimiento en Manejo de Procesos (BPM). Conocimiento de Re-ingeniería de Procesos. Conocimiento de las aplicaciones "Word, Excel y PowerPoint". Habilidad para la preparación de requerimientos técnicos de nuevas aplicaciones y sistemas. Habilidad para diseñar la arquitectura de aplicaciones y sistemas. Habilidad analítica y para los cómputos matemáticos y estadísticos. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para transmitir ideas. Liderato. Habilidad en la implantación de estrategias y evaluación de resultados operacionales. Habilidad en la preparación y presentación de propuestas e informes. Amplio dominio 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:** Define los requerimientos técnicos de las nuevas aplicaciones y sistemas. Diseña la arquitectura de las aplicaciones y sistemas. Asiste en la definición del alcance y tareas necesarias relacionadas a las especificaciones funcionales y técnicas. Participa en la implantación de los componentes técnicos como parte del desarrollo de los proyectos. Valida los requerimientos técnicos de las nuevas aplicaciones y sistemas. Asegura el cumplimiento de la metodología de análisis y diseño conforme con el "Business Analyst Body of Knowledge" (BABOK). Se mantiene informado en cuanto a las prácticas y nuevos enfoques de procesos técnicos". 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 etapa de prueba de los proyectos. Transfiere conocimientos a la persona; de IT sobre los nuevos diseños y sus aspectos tecnológicos. asiste en la coordinación de adiestramientos para los usuarios de las nuevas aplicaciones y sistemas. Mantiene control de la documentación técnica de los requerimientos de las aplicaciones. Ofrece asistencia y apoyo técnico posterior a la implantación de los proyectos. Tiene acceso a información confidencial relacionada con cambios que puedan afectar las estrategias de negocio y política económica de la Empresa.

*A. Cardona*  
7/10/18



**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  
[staffing@claropr.com](mailto:staffing@claropr.com)  
Fax: (787)792-4146

*A. Cordova*  
7/10/18

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