



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Sistemas de Computación, o Ingeniería de Computadoras.

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

- Minería de datos, análisis y diseño de reportes utilizando herramientas de “Business Intelligence”, preferiblemente “Cognos Report Net” y/o “Cognos 8.”
- Diseño de base de datos, preferiblemente en “Oracle”
- Asesoría, o desarrollo y coordinación de proyectos en áreas de sistemas tecnológicos de información

Candidatos con grado de maestría en Sistemas de Computación se les requerirá dos (2) años de experiencia.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de minería de datos. Conocimiento en procesos de programación en PL/SQL y SQL*Plus con sistemas “Oracle”. Conocimiento de herramientas de Extracción, Transformación y Carga de Datos (ETL) e integración con el “Data Warehouse”. Conocimiento del sistema operativo UNIX, LINUX, AIX, Windows y otros. Conocimiento sobre estructuras de archivos y base de datos. Conocimiento sobre diseño e implantación de “Data Warehouses” y “Relational Databases”. Conocimiento sobre teleprocesamiento y redes de datos para la comunicación de éstos. Conocimiento sobre los procedimientos de seguridad aplicados a los sistemas de información. Conocimiento sobre las siguientes aplicaciones Word, Excel, Access y Power Point. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad en la redacción de requerimientos de informes, y en la recopilación y conversión de datos cuantitativos y válidos. Habilidad en la preparación y presentación de propuestas e informes. Dominio razonable 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 adiestramiento o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Asiste en el desarrollo, planificación, implantación, coordinación y administración de programas y proyectos especiales relacionados con el área de Inteligencia de Negocios. Recomienda cambios en los planes de trabajo, evalúa el progreso de los programas y proyectos bajo su responsabilidad con el propósito de agilizar la ejecución y asegurar la culminación exitosa de los mismos. Desarrolla y monitorea procesos de extracción, transformación y carga de datos (ETL) para la producción de informes confidenciales, de monitoreo de procesos y métricas requeridos por la alta gerencia. Tiene acceso a información confidencial relacionada con cambios que puedan afectar la política económica general de la Compañía. Recopila, organiza y analiza toda la información relacionada con procedimientos operacionales. Recomienda soluciones a problemas existentes o métodos alternos de trabajo. Analiza los requerimientos de información de los usuarios para desarrollar especificaciones para la implantación de procesos de inteligencia de negocios. Coordina pruebas para validar su exactitud. Sirve de enlace en asuntos relacionados con ETL entre Soluciones Tecnológicas de Información y áreas operacionales 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 ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
recursoshumanosclaro@claropr.com
Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION 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.