



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Ciencias Computadorizados de Información, o el equivalente evaluado en educación y experiencia en cualquiera o una combinación de las funciones descritas en el renglón de experiencia.

Preferiblemente, el candidato debe poseer cualesquiera de las siguientes certificaciones: CompTIA Server+, Linux Foundation Certified System Administrator (LFCS), VCP6-DCV o Microsoft System Professional.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en programación e implantación de sistemas computadorizados, y/o instalación y mantenimiento de sistemas distribuidos y sus componentes, tales como pero no limitados a: Windows, Linux, Unix, Solaris, AIX, plataformas de ambiente cloud o virtualizados (VMWare, Hyper-V u Oracle).

Conocimientos y Habilidades: Dominio General de los sistemas operativos Unix (Solaris, HP, AIX), Linux, Windows Server, etc. Conocimiento de plataformas y/o productos de réplica y resguardo de información como Netbackup Verita entre otros. Conocimientos de instalación y configuración de plataformas de virtualización VSphere, Hyper-V, LDOM, LPAR. Conocimiento sobre LANs, enrutadores, redes y comunicaciones TCP/IP, SMTP y SNMP. Conocimiento de los procesos de instalación y configuración de productos de Middleware como Weblogic, Websphere, Service Bus, etc. Conocimiento de Java, Unix Shell Scripting, Apache, Tomcat. Conocimiento sobre manejo y configuraciones de SAN (Storage Area Network) y/o Cajas de Discos. Conocimiento sobre manejo y configuraciones de "switches" o directores de fibra SAN. Habilidad para definir configuraciones en los servidores y "trouble shooting" de los mismos. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad en el análisis, preparación y presentación de informes técnicos. 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 atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Analiza los requerimientos de las unidades de negocio para la adquisición y modificación de servidores y unidades de discos. Instala, aprovisiona, configura, opera y da mantenimiento a los mismos (ambientes físicos o virtuales). Analiza las alarmas, códigos de errores generados por los sistemas y bitácora de eventos ("log"). Ejecuta las acciones correctivas necesarias para corregir los mismos y evitar afectaciones en el servicio. Refiere, escala, y da seguimiento a incidentes con el personal interno y proveedores de apoyo técnico externo en horario regular y/o turno de trabajo asignado. Prepara instructivos con los procesos de instalación, resguardo y recuperación de servidores en caso de fallas, redundancia, etc.

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.