



## PUESTO EXTERNO

### ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas Computadorizados de Información o Ciencias de Cómputos. Preferiblemente, poseer cualquiera de las siguientes certificaciones; "Oracle Certified Associate" (OCA) o la "Oracle Certified Professional" (OCP).

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en funciones de administración de base de datos utilizando Oracle.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento amplio de los procesos de administración de base de datos. Conocimiento amplio de base de datos utilizando Oracle-RAC. Conocimiento de los productos de base de datos DB2, SQL Server e IDMS. Conocimiento de los sistemas operativos AIX, SOLARIS, Windows Server, y Linux. Conocimiento de los productos de réplica y resguardo de información "Netbackup Verita". Habilidad analítica. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para desarrollar equipos de trabajo y coordinar proyectos. 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:** Crea, monitorea, actualiza, mantiene, modifica y controla las bases de datos de los sistemas operativos de la Compañía. Asegura su integridad y funcionamiento de las aplicaciones. Soluciona problemas relacionados con los archivos de las bases de datos. Desarrolla procedimientos técnicos relacionados con la administración de las bases de datos.

**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](mailto: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.**