



PUESTO EXTERNO

ADMINISTRADOR(A) DE “BUSINESS INTELLIGENCE / DATA MINING”

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato preferiblemente en Sistemas de Computación, o Ingeniería de Computadoras; o el equivalente evaluado en educación y experiencia en funciones de asesoría, o desarrollo y coordinación de proyectos en áreas de Sistemas Tecnológicos de información.

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”
- Gerencia de proyectos en Sistemas 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 sobre los conceptos y funciones de los sistemas operativos. 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 para la redacción de requerimientos de informes, y en la recopilación y conversión de datos cuantitativos y válidos. Habilidad para la preparación y presentación de propuestas e informes. Dominio amplio del idioma 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 atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Desarrolla, planifica e implanta programas y proyectos especiales relacionados con los sistemas de información de las áreas de Mercadeo o Ventas y Servicio al Cliente. Prepara la documentación y requerimientos necesarios. Coordina y resuelve junto al personal de Soluciones Tecnológicas de Información los problemas técnicos y desviaciones que surjan durante el desarrollo de los proyectos y procesamiento de información. Desarrolla estrategias tecnológicas en informática para el mejoramiento de procesos operacionales. Diseña, interpreta, valida y prepara informes sobre los resultados de la actividad de productos y servicios para la medición de la trayectoria histórica y actual del negocio; mediante la búsqueda y manejo de datos extraídos de reportes configurados por desarrolladores de ITS conforme con las necesidades de las unidades de negocio. Asigna y da seguimiento a trabajos asegurando que se organicen y realicen eficientemente. Tiene acceso a información confidencial de los clientes, productos, servicios y estrategias del negocio que puedan afectar la política económica general de la empresa. Actúa como custodio de información (“Trustee”); autoriza o deniega acceso a información del Negocio, relativo a la jurisdicción al que fue autorizado y certificado.

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 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.