



PUESTO EXTERNO

OPERADOR(A) DE CONTROL DE PRODUCCION

ROOSEVELT 1513

Preparación Académica: Grado Asociado en Sistemas de Información. Se considerará como equivalente todos aquellos candidatos con cualesquiera o una combinación de las siguientes certificaciones profesionales: Comptia A+, Comptia Network+, Comptia Linux+, o Microsoft Technology Associate (MTA).

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en la operación de sistemas operativos y en funciones de monitoreo y ejecución de procesos en informática.

Conocimientos y Habilidades:

- Conocimiento básico de los sistemas operativos en un ambiente cliente/servidor y/o sistema centralizado.
- Conocimiento básico en el manejo de sistemas de calendarización de tareas.
- Conocimiento básico de redes y equipos de sistemas de información.
- Habilidad para preparar itinerarios de trabajo, correr y monitorear procesos en un centro de cómputos.
- Habilidad en el análisis y solución de problemas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Dominio amplio del idioma español (oral y escrito)
- Dominio razonable del idioma inglés (oral).
- Aprobar exámenes administrados por la Gerencia de Adquisición y Selección Talento.

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: Observa a través de herramientas avanzadas de monitorización, el funcionamiento de las plataformas, aplicaciones y flujo de los trabajos de procesamiento de datos. Identifica, evalúa y registra los problemas que surjan durante su funcionamiento. Toma la acción correctiva haciendo uso de “scripts”, o busca asistencia cuando la solución de los problemas no esté a su alcance.

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.

