



PUESTO EXTERNO

TECNICO DE APOYO OPERACIONAL

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato, preferiblemente con concentración en Sistemas de Información, o su equivalente evaluado en preparación académica y experiencia en funciones de desarrollo de itinerarios de trabajo y/o control y/o procesamiento de datos en un centro de cómputos.

Experiencia: (En el siguiente orden de prioridad)

Alternativa A

Un (1) año de experiencia en funciones de operación, programación, análisis e implantación de aplicaciones y/o sistemas operativos; y/o en la preparación de itinerarios de producción de reportes y archivos.

Alternativa B

Dos (2) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: operación de consolas maestras en un centro de cómputos; asistencia a los usuarios de sistemas de información en el manejo, solución de situaciones o problemas confrontados con los sistemas distribuidos; e instalación, mantenimiento y reparación de microcomputadoras y equipos asociados.

Alternativa C

Tres (3) años de experiencia en funciones de preparación de especificaciones de requisiciones de trabajo de los sistemas mecanizados, evaluación y análisis de datos, y validación de informes, archivos o procedimientos operacionales generados por los sistemas computadorizados.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de itinerarios de producción de reportes y archivos, y los procesos de revisión y mecanización de procedimientos para sistemas operacionales. Conocimiento de los procesos para la actualización de parámetros en los sistemas mecanizados para el procesamiento de informes. Conocimiento de las técnicas de control para el procesamiento de datos y producción final de informes. Conocimiento de los tipos de cancelaciones registrados en las corridas de programas. Conocimiento básico de las técnicas y procesos para la actualización de tarjetas de control y programas externos de tablas. Habilidad en la operación de los componentes de equipos "hardware", conceptos de procedimientos de datos y sistemas operativos operacionales. Habilidad para interpretar y entender manuales de referencia de computadoras. Habilidad en el análisis de informes operacionales generados por los sistemas mecanizados. Habilidad en el diseño de formas a ser utilizadas en la implantación de sistemas de información. 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, turnos, fines de semana y días feriados; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Evalúa y ejecuta las solicitudes nuevas y cambios en la producción de listados requeridos por las áreas operacionales de la Empresa para las puestas en producción, conforme con prácticas y procedimientos establecidos. Determina la secuencia de los trabajos y las actualizaciones requeridas para el procesamiento final de los informes. Coordina, verifica y controla dichos procesos asegurándose que los mismos se realicen conforme con los requerimientos de los usuarios. Asiste a los grupos de soporte en la solución de problemas con los trabajos en producción. Escala y da seguimiento a incidentes, documenta y notifica la resolución de los mismos.

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.