



Puerto Rico

**CONCRA**

Community Network for Clinical Services,  
Research and Health Advancement

## **AVISO DE PLAZA VACANTE**

Fecha de Publicación: 24 de enero de 2024

Aprobada por: Katherine Pereyra León, MBA  
Coordinadora de Recursos Humanos

**POSICIÓN: SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA**

**Posición Exenta: Regular A Tiempo Completo**

**Salario a discutir**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Profesional a cargo de participar y supervisar las operaciones de IT y las áreas técnicas. Administrar y monitorear servidores Windows, VMWare, infraestructura de red y usuarios finales; analizar los sistemas informáticos existentes y hacer recomendaciones para actualizaciones y mejoras; participar y supervisar la instalación de sistemas, que incluyen software y hardware; implementar y monitorear planes de respaldo de datos / restauración; y capacitar a los usuarios; colaborar con otros departamentos y profesionales en el desarrollo de sistemas informáticos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

**Educación y Experiencia:** Bachillerato en Ciencias de computadoras de una universidad acreditada.

Mínimo de tres (3) años de experiencia como supervisor. Al menos tres (3) años de experiencia en sistemas de récord electrónico (EHR) y en la instalación, mantenimiento y administración de servidores y redes Windows, incluyendo experiencia con Windows Server 2016, VMWare, Windows 10/11.

Preferiblemente tener certificaciones profesionales : CompTIA A+, Network+ and Security, Microsoft Server Admin Certification (MCSA).

### **CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:**

Conocimiento práctico de MS Office 365;

Sólido conocimiento de LAN, VLAN, WiFi y TCP/IP;

Destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y en español.

Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.

Destrezas interpersonales. Capacidad para interactuar con todo el personal de la Institución.

Organización, planificación de tareas y habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente.

Capacidad para establecer prioridades, para manejo del tiempo y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.

Habilidad para completar trabajos en o antes de la fecha de vencimiento.

Disponibilidad para trabajar fines de semanas de ser necesario.

### **INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:**

***e-mail:* [empleosconcra@prconcra.net](mailto:empleosconcra@prconcra.net)**

Asegúrese de incluir el título de la posición que solicita

**Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V**