

# POSICION VACANTE

## Bethany College

Lindsborg, Kansas

---

### Título: Técnico en Computación

#### REPORTAR:

- Reportarse al Supervisor de Servicios de Computación

POSICIONES QUE SE REPORTAN A ESTA POSICION: SI  NO

- Estudiantes trabajadores

•

#### FLSA STATUS

Tiempo completo excluido (posición salarial)

#### PROPOSITO:

Esta posición, bajo supervisión general, independientemente asiste y es responsable por el apoyo de las operaciones y procedimiento del sistema de comunicación de computadoras de la universidad. El técnico trabaja dentro de un ambiente de equipo de dos personas para apoyar y asistir a las necesidades de los usuarios de computadoras personales, el sistema de equipo periferal, comunicaciones electrónicas y para proveer ayuda a los usuarios de software y hardware.

#### FUNCIONES ESENCIALES:

- Proveer apoyo a los usuarios relacionados con ambos problemas de hardware and software de las computadoras personales de la universidad o las que esten dentro de la póliza de apoyo técnico de Bethany College.
- Mantenimiento de hardware y software el cual consiste en el sistema de computación de la universidad en la manera más efectiva y eficiente;
- Instalar nuevo software, hardware y equipo moderno, etc. a veces con la mínima distracción de los usuarios.
- Mantener los laboratorios de computadoras en función.
- Reparar Troubleshoot, mantener, instalar, y llevar a cabo actividades de prueba en varias computadoras y equipos, periferales, informática y sistemas de computadoras ;
- Mantener listas de inventario y ordenar los componentes electrónicos y trazar los sistemas de software y hardware;
- Preparar y enviar los reclamos de venta, partes de computadoras, y documentar todo en referencia a garantías de reparación (con la autorización de los vendedores);
- Configurar e instalar el servicio para que trabaje con varios programas; instalar software. Asegurar que toda la información necesaria se conserve y se mantenga en servicio para los usuarios.
- Proveer mantenimiento preventivo de computadoras para asegurar la información de comunicación y del equipo periferal; probar y ajustar con las reglas de mantenimiento apropiadas;
- Mantener documentación de todo el sistema de computadoras en uso; modernizar los manuales;
- Asistencia y puntualidad es muy importante y necesario;
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades como indique su supervisor.

Esta declaración del estado de la vacante contiene las responsabilidades y las funciones esenciales para esta posición. Pero no se le debe considerar como una lista de todos los requisitos necesarios. Algunas veces los empleados ayudaran en otras actividades que su supervisor requiera para mantener las operaciones en buen funcionamiento.

#### Requisitos:

- Bachillerato en Ciencias de Computación preferible.
- 2 - 3 años de experiencia con Windows operating system and networking A+ , Network+, MCP certificado preferible
- Experiencia con Microsoft Office Suite
- Excelente sistema de catálogo y archivo .
- Habilidad para inter-actuar en todos los niveles de la organización .
- Demostrar habilidad para pensar y resolver problemas.
- Habilidad para manejar multiples proyectos y tareas relacionadas obteniendo buenos resultados .
- Motivado y trabajador que pueda actuar bien independientemente y en equipo.

**HABILIDADES FISICAS NECESARIAS:**

Dependiendo de las responsabilidades, este trabajo requiere que los empleados visiten otros edificios dentro de la universidad. A veces es necesario caminar y transportar equipo de un lugar a otro. Por lo tanto es necesario que pueda levantar cargar y llevar pesos livianos o medianos entre 10 a 50 libras. Requiere que la persona tenga habilidad para ver y manipular el equipo de computadoras con destreza de sus brazos, manos y dedos y que pueda leer información técnica con facilidad.

**CONDICIONES DE EMPLEO:**

Referirse a la descripción de trabajo para requisitos físicos y condiciones de trabajo (en la oficina de Recursos Humanos)

**SOLICITUD**

La solicitud inicial debe incluir, una carta de presentación, *currículum* o resume, nombres, direcciones y números de teléfono de tres personas que lo recomienden para este trabajo. Envíe todo a:

Jo Ann Mattison  
Bethany College  
mattisonj@bethanylb.edu  
or 335 E. Swensson t  
Lindsborg, KS 67456  
(785) 227-3380 x

La revisión de solicitudes empieza inmediatamente y continuará hasta que se llene la vacante. (Posted 4-8-2009)

*Bethany College is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of age, gender, race, national origin, ancestry, religious beliefs, sexual orientation, physical ability, marital or veteran's status. Women and minority candidates are especially encouraged to apply. Come live the Bethany College Experience! AA/EOE*