



PUESTO DE TRABAJO CON DAETSAM 2018-2019 CURSO COMPLETO

PUESTOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR DAETSAM

| PARA TODOS LOS PUESTOS |

OBJETO

Además de los específicos de cada puesto, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los puestos:

- Atención al alumnado en todos los temas relacionados con el puesto concreto.
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante el trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Cumplimentar la ficha de dedicación semanal de horas y actividades realizadas, para el seguimiento del puesto por parte de la Responsable de Gestión Interna.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el puesto que sea asignada por el Equipo Directivo y que no esté especificada en este boletín.

PERFIL

Además de los específicos de cada puesto, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los puestos:

- Tener conocimiento de EXCEL, ACCESS y OUTLOOK.
- Tener capacidades organizativas y de gestión.

TURNOS Y HORARIOS

Además de los específicos de cada puesto, detallados en el apartado correspondiente, será objeto de todos los puestos:

- Se establece una carga de horas semanales de trabajo.
- El puesto se entenderá amortizado si no se cumplen los objetos de la misma y así lo considera el Equipo Directivo.

REMUNERACIÓN

- La remuneración será de 7,50€ brutos/hora* trabajada.
- La cantidad total correspondiente a cada puesto, se especifica en el apartado específico, según la carga de horas semanales de trabajo necesarias.

PLAZOS

Se puede presentar la solicitud a partir de la publicación de este B.E.A. hasta el MIÉRCOLES 27 de JUNIO de 2018 a las 15:00 h (hoja resumen de datos, en sobre cerrado) en el local de la Delegación de Alumnos y hasta las 20:00 h (resto de documentación) mediante correo electrónico.

Las entrevistas a los candidatos se realizarán el jueves 28 de JUNIO, concertando cita previa por email o teléfono con el candidato. La comunicación provisional se realizará el viernes 29 de junio, abriéndose un periodo de reclamaciones hasta el jueves 5. La comunicación definitiva se realizará el viernes 6 de julio.

DOCUMENTACIÓN

Se entregará en Delegación de Alumnos la siguiente documentación en un SOBRE CERRADO y mediante el CORREO ELECTRÓNICO a becasdaetsam@gmail.com hasta las 20:00

- SÓLO hoja adjunta con el resumen de tus datos
- Curriculum vitae
- Hoja de Excel rellenada que puedes encontrar en la publicación de la página web.

| GESTIÓN DEL CENTRO DE CÁLCULO |

OBJETO

- Organizar los horarios de apertura y atención del Centro de Cálculo, y gestionar a los trabajadores encargados de dicha atención.
- Realizar el control de los morosos del C.D.C.
- Estar disponible para solucionar cualquier problema relacionado con los plotters del Centro de Cálculo.
- Proponer la adquisición de nuevos equipos y materiales necesarios para el mantenimiento del C.D.C.
- Mantener informado al Equipo directivo, a través de la Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el puesto: fechas significativas, problemas, gastos, impagos, beneficios, problemas con los trabajadores o cualquier otro asunto relevante.

PERFIL

- Conocimiento del sistema de impresión del CDC.
- Control y mantenimiento de equipos de impresión impresión, como plotters e impresoras

TURNOS Y HORARIOS

- El puesto consta de 32 horas al mes, de las cuales 2 horas a la semana se realizarán en horario de Atención al público en el Centro de Cálculo, y las otras se adecuarán a las necesidades del puesto.
- El trabajo comenzará el 3 de septiembre de 2018 y finalizará el 28 de junio de 2019.
- El puesto contará con 25 días de vacaciones remuneradas.

REMUNERACIÓN

La remuneración será mensual, y constará de 32 horas al mes. De este modo, la retribución mensual será:

32 horas/mes x 7,5 € brutos/hora = 240 € brutos/mes

| BECA DE COMUNICACIÓN GRÁFICA |

La actividad de este puesto irá en función del volumen de trabajo acumulado.

OBJETO

- Crear los carteles necesarios para difundir los cursos, eventos y concursos relacionados con DAETSAM.
- Imprimir y colgar los carteles necesarios para difundir los cursos, eventos y concursos relacionados con DAETSAM.
- Crear y colaborar con el diseño de la newsletter.
- Organizar la carpeta correspondiente del servidor informático del local de Delegación guardando cada semana los archivos editables de todos los carteles diseñados.
- Mantener informado al Equipo Directivo, a través de la Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el puesto: fechas significativas, problemas o cualquier otro asunto relevante.
- Difundir noticias en las redes sociales de DAETSAM y la página web.
- Gestionar la presentación semanal/bisemanal que se proyecta en el Local de DAETSAM.

PERFIL

- Conocimiento de programas de diseño gráfico.
- Se recomienda entregar un PORTFOLIO que muestre las habilidades gráficas del solicitante.

TURNOS Y HORARIOS

- El puesto consta de 18 horas al mes, de las cuales 1 hora a la semana se realizará en horario de Atención al público en el Local de Delegación, y las otras se adecuarán a las necesidades del puesto.
- El trabajo comenzará el 3 de septiembre de 2018 y finalizará el 28 de junio de 2019.
- El puesto contará con 25 días de vacaciones remuneradas.

REMUNERACIÓN

La remuneración será mensual, y constará de 18 horas al mes. De este modo, la retribución mensual será:

18 horas/mes x 7,5 € brutos/hora = 135 € brutos/mes

| GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA WEB Y LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE DAETSAM |

Las competencias entre estas dos tareas podrán redistribuirse si así lo determina el Equipo Directivo en función del volumen de trabajo acumulado.

OBJETO

- Mantener actualizada la página Web de Delegación.
- Terminar el desarrollo de la actual página Web de Delegación.
- Resolución de las dudas/consultas planteadas en el foro de la página web.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de Delegación así como de los portátiles disponibles para alquiler.

- Mantener informado al Equipo Directivo, a través de la Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el puesto: fechas significativas, problemas o cualquier otro asunto relevante.

PERFIL

- Experiencia en el uso y administración de sistemas de gestión de contenidos (CMS) para sitios web, especialmente de sistema Wordpress. También se valorará conocimiento en otras plataformas.
- Conocimientos de HTML/CSS
- Conocimientos de uso de algún cliente FTP y diversos navegadores web.
- Habilidades gráficas y conocimientos de Photoshop, Illustrator y Acrobat
- Conocimiento en administración de un servidor web (cuentas de correo, subdominios, gestión de bases de datos con phpMyAdmin, etc.)
- Conocimiento de EXCEL, ACCESS y OUTLOOK.

TURNOS Y HORARIOS

- El puesto consta de 24 horas mensuales de las cuales 2 horas a la semana se realizarán en horario de Atención al público en el Local de Delegación, y las otras se adecuarán a las necesidades del puesto.
- El puesto comienza el lunes 03 de septiembre de 2018 y finaliza el 28 de Junio de 2019.
- El puesto contará con 25 días de vacaciones remuneradas.

REMUNERACIÓN

La remuneración será mensual, y constará de 32 horas al mes. De este modo, la retribución mensual será:

32 horas/mes x 7,5 € brutos/hora = 240 € brutos/mes

RESUMEN DE DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DNI _____
Nº DE LA SEGURIDAD SOCIAL _____
DIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO _____

CIUDAD Y CÓDIGO POSTAL _____
TELÉFONO _____
EMAIL _____

FIRMA