

Descripción del puesto

- Atención a los estudiantes en todos los temas relacionados con la reprografía de DAETSAM en el Centro de Cálculo: plóteres, impresoras, escáneres e informática básica así como la gestión del servicio de impresión ofrecido.
- Vigilancia del buen funcionamiento de plóteres, impresoras y escáneres y mantenimiento básico de los mismos.
- Tramitación de los servicios al usuario de la reprografía de la Delegación de Alumnos de la ETSAM en el CDC.
- Apoyo al responsable de la gestión del CDC.
- Mantenimiento, organización y limpieza del local de la Delegación de Alumnos de la ETSAM en el CDC y su inventario.
- Otras labores encomendadas por el encargado de la gestión del CDC y/o el Delegado de alumnos de la ETSAM.

Perfil del contratado

- Disponibilidad para los jueves y viernes en horario de mañana
- Estudiante de la ETSAM, o en su defecto, de la UPM. Pueden contemplarse excepciones.
- Conocimiento y experiencia en entornos informáticos (Windows, Office, Adobe...). Facilidad y soltura en los mismos.
- Capacidad de trabajo bajo presión en momentos puntuales.
- Se valorará la disponibilidad horaria, así como la experiencia en atención al público.
- Se valorarán los conocimientos de gestión y mantenimiento de los plóteres, así como del funcionamiento del servicio de la reprografía de la Delegación de Alumnos de la ETSAM, no siendo imprescindibles para el acceso al trabajo.
- Se valorará favorablemente el interés en las actividades relacionadas con Delegación de Alumnos, tanto en servicios como representación, así como la implicación en la vida universitaria, a través de Asociaciones Estudiantiles u otros órganos.

Duración y horarios

El trabajo comenzará el lunes 8 de noviembre de 2021 y finalizará el viernes 31 de enero de 2022. **La carga laboral total es de 108 horas más vacaciones**, incluidas en la duración del contrato. La distribución de horas se hará en varios turnos con una carga laboral semanal de aproximadamente 11 horas 40 minutos, excepto en enero, que se reducirá a 3 horas semanales. Existirán distintos tipos de turnos, cubriendo el horario de mañana y de tarde, aún por definir. Además, habrá 4 horas de formación de asistencia obligatoria antes de comenzar a trabajar.

Los turnos se organizarán con el contratado para garantizar el cumplimiento de las horas totales del contrato. Los tipos de turnos, así como su duración, son susceptibles de cambios, respetando las horas establecidas en el contrato y tratando de que exista siempre consenso entre las partes.

Remuneración

La remuneración bruta será de **810 €**. El pago se realizará en 3 mensualidades, de los que se descontarán las correspondientes deducciones fiscales.

Plazos

Se tendrán en cuenta solicitudes realizadas desde la publicación de este BEA **hasta las 17:00 del martes 2 de noviembre de 2021**. Las entrevistas a los candidatos se concertarán la misma tarde del 2 de noviembre de 2021 por teléfono o por correo electrónico, y se celebrarán presencialmente el miércoles 3 de noviembre de 2021 por necesidad. La comunicación de la elección final se hará mediante correo electrónico una vez finalizadas las entrevistas.

La formación de asistencia obligatoria para la persona seleccionada se hará el sábado 6 de noviembre de 2021 de manera presencial en la escuela.

Procedimiento de solicitud

La solicitud al puesto se realizará de la siguiente manera:

Por vía digital, a través de correo electrónico a la dirección empleo@daetsam.es adjuntando la siguiente información en el formato indicado:

- Hoja resumen de datos en formato Excel ([la encontrarás haciendo clic en este enlace](#)).
- CV de máximo 2 caras en formato PDF.
- Se aceptarán cartas de motivación y de recomendación, en formato PDF.

La información de esta convocatoria puede variar hasta la firma del contrato. Es responsabilidad del solicitante leer el contrato definitivo y aceptar o no las nuevas condiciones del mismo de manera vinculante.