

## **CONVOCATORIA**

### **CONTRATO PARA UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA EN TOLEDO**

**Duración:** Contrato indefinido. Inicio, fecha prevista de inicio el 26 de septiembre de 2022. (periodo de prueba 3 meses)

**Jornada laboral completa:** 38,5 horas a la semana. (jornada de mañana y tarde, a definir horario concreto)

**Ubicación:** El puesto estará ubicado en Toledo capital

**Categoría Profesional:** Administrativo (convenio colectivo oficinas y despachos)

**Retribución:** sueldo bruto mensual 1.743 euros (incluye la prorrata de las pagas extras)

**Requisitos:**

- Formación: Grado en Estudios de Asia y África
- Poseer la certificación de HSK3 en chino o superior
- El candidato debe tener conocimientos administrativos y/o experiencia acreditada relacionada con el puesto

**Se valorará:**

- Estar en posesión de algún máster relacionado con estudios asiáticos y/o con relaciones internacionales.
- Conocimientos demostrables de otros idiomas, especialmente de inglés.
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo.
- Experiencia o vinculación internacional.
- Dinamismo, actitud positiva y flexibilidad.
- Conocimiento y experiencia acreditada del mundo universitario.
- Residir en la provincia de Toledo.
- Disponer de carnet de conducir y vehículo propio.

*La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.*

*Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.*

### **Funciones y tareas a desarrollar:**

- Gestión administrativa para el desarrollo de las actividades del Instituto Confucio (IC) de la UCLM.
- Gestión en la apertura de cursos de idioma y cultura para el IC UCLM.
- Gestión y apoyo en el proceso de apertura de los exámenes oficiales de lengua china.
- Apoyo en la gestión de los procesos presupuestarios de las actividades docentes y culturales del IC UCLM.
- Apoyo en la difusión y desarrollo de las actividades académicas y culturales del IC UCLM.
- Apoyo en las relaciones internacionales con China y en particular con la Universidad de Nanchang.
- Apoyo en las gestiones administrativas entre el profesorado del IC y la Universidad de Castilla-La Mancha.

### **Documentación a aportar:**

Los/as candidatos/as que quieran optar al puesto, deberán presentar la INSTANCIA acompañada por los siguientes documentos (consultar específicamente Anexo I)

- Currículo Vitae actualizado en el que se especifiquen la experiencia previa en puestos vinculados con esta oferta.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Nº Seguridad Social y vida laboral.
- Justificantes y documentos que el/la interesado/a estime oportuno, acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria y de los méritos que desea acreditar. No se valorará lo que aparezca en el CV si no está justificado.

### **Plazo de presentación:**

Todas las solicitudes, deben presentar el modelo que figura como INSTANCIA en la presente convocatoria, junto con la documentación indicada en el anterior apartado y, deberán ser enviadas a la Fundación General de la UCLM por correo electrónico a [fundacion@uclm.es](mailto:fundacion@uclm.es) indicando en el asunto **PROCESO CONTRATO FUND IC 001/2022**

*La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.*

*Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.*

El plazo para la presentación de las solicitudes comienza el 9 de septiembre de 2022 y finaliza el 19 de septiembre de 2022, ambos inclusive. La resolución se hará pública el 23 de septiembre de 2022 en la página web <http://fundaciongeneraluclm.es/>. En la resolución se indicará el/la candidato/a seleccionado/a junto con un/a suplente. No se hará público el listado de todos/as los/as solicitantes al puesto.

### **Procedimiento de Selección:**

La selección de candidatos/as se realizará a través de una Comisión Mixta formada por dos miembros, uno de la Fundación General de la UCLM y otro del Vicerrectorado de Internacionalización de la UCLM.

La comisión valorará conjuntamente:

- Residir en la provincia de Toledo
- Tener experiencia acreditada en temas relacionados con el puesto
- Conocimiento y experiencia acreditada del mundo universitario
- Conocimientos medios de ofimática general: Word, Excel, Access, Publisher, Power Point y Outlook.
- La habilidad para la comunicación verbal y las relaciones sociales.
- La capacidad para integrarse en equipos de trabajo
- El Dinamismo, la actitud positiva y la flexibilidad.
- Ser una persona responsable, organizada, con iniciativa y capacidad de aprendizaje
- Disponer de carnet de conducir y vehículo propio.
- Disponibilidad para viajar

En caso de valoración positiva de más de un candidato/a, se podrá establecer una entrevista personal para determinar la selección final

La comisión, una vez examinadas y valoradas todas las solicitudes, designará los/as candidatos/as a efectos de su concesión definitiva. La Comisión se reserva el derecho a no cubrir la totalidad de las plazas convocadas en caso de que no existan candidatos/as que cumplan con los requisitos establecidos.

*La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.*

*Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.*

