

CONVOCATORIA DE LA FUNDACION GENERAL DE LA UCLM

PARA UN CONTRATO DE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN CUENCA DE LA UCLM

Duración:

Contrato indefinido con un periodo de prueba de dos meses. Inicio del contrato 27 de noviembre de 2023.

Jornada laboral:

El contrato tendrá una dedicación de **38,5 horas semanales de lunes a viernes**, en jornada de mañana y tarde, habiendo posibilidad de que se tuviera que trabajar algunos fines de semana y festivos, según necesidades del Programa, para acompañamiento a actividades culturales. La distribución final de horas se realizará una vez seleccionado el/la candidato/a.

Ubicación:

Oficinas del Programa Español para Extranjeros en Cuenca (ESPACU) situadas en la Facultad de Periodismo de Cuenca.

Requisitos:

- Formación Profesional de Grado Medio; de Grado superior o cualquier formación y/o estudios vinculados con las funciones a desempeñar, como por ejemplo, con áreas de administración y gestión, de comercio y marketing, turismo,..
- Experiencia mínima de 6 meses en temas relacionados con las tareas del puesto
- Conocimientos medio-altos de ofimática general: Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, Outlook y Canva.
- Manejo de redes sociales: Instagram, YouTube, Facebook
- Conocimientos demostrables en idiomas, preferiblemente en inglés, se hará una prueba.
- Residencia en Cuenca

Tareas a realizar:

Las principales tareas a desarrollar serán las siguientes:

De forma general:

- Apoyo administrativo y logístico al Programa ESPACU

De forma específica:

- Gestión y asignación de los estudiantes a las familias de acogida.

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.

- Gestión y reserva de otros alojamientos turísticos: apartamentos, hostales, residencias universitarias etc.
- Gestión de altas y bajas en el seguro médico.
- Control y seguimiento administrativo de los estudiantes inscritos en las diferentes actividades (Preparación de diplomas y certificaciones y envío a las distintas universidades).
- Gestión de la documentación personal de los estudiantes, archivo y registro (cartas de admisión, documentación para visados, tramitación NIE en extranjería, seguros, acompañamiento a trámites bancarios, notificaciones...)
- Trámites con la UCLM (Matriculación de alumnos AUNA)
- Asistencia y acompañamiento personal a la hora de resolver las distintas eventualidades (hospitales, citas médicas, recepción de estudiantes).
- Apoyo logístico en la organización de eventos (contratación de excursiones, compra de entradas, acompañamiento a actividades culturales).
- Gestión de la documentación contable, archivo y registro.
- Actualización de base de datos.
- Actualización página web y redes sociales.
- Cualquier otra gestión o tarea puntual relacionada con el programa ESPACU siempre y cuando las necesidades lo requieran.

Se valorará:

- Dotes comunicativas, capacidad de redacción y conocimientos sobre la ciudad de Cuenca.
- Conocimiento y/o experiencia acreditada en el mundo universitario, con programas internacionales, empresas de turismo.
- Ser una persona responsable, organizada y con capacidad de aprendizaje.
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo
- Dinamismo, actitud positiva y flexibilidad.
- Disponer de carnet de conducir

Retribución:

El salario bruto mensual será el establecido según convenio colectivo para un auxiliar administrativo

El sueldo es de 1.290,59 euros brutos mensuales que se distribuye en los siguientes conceptos salariales: salario base, prorrateo extra de marzo y plus de transporte.

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 pago de la retribución mensual del contrato se realizará a final de cada mes desde la Fundación General de la UCLM mediante transferencia bancaria a la cuenta que indique el seleccionado/a.

Convenio Colectivo:

Convenio colectivo de oficinas y despachos de Granada

Documentación a aportar:

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

- Currículum Vitae.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Nº Seguridad Social y vida laboral
- Justificantes de la formación efectuada.
- Justificantes y documentos que el interesado estime oportuno, acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria y de los méritos que desea acreditar.

Plazo de presentación:

Todas las solicitudes, deben seguir el modelo que figura como INSTANCIA a la presente convocatoria, junto con la documentación indicada en el anterior apartado deberán ser enviadas a la Fundación General de la UCLM por correo electrónico a **fundacion@uclm.es** indicando en el asunto PROCESO CONTRATO ESPACUD002/2023

El plazo para la presentación de las solicitudes comienza el 6 de noviembre y se ha ampliado la finalización hasta el 21 de noviembre, ambos inclusive. La resolución se hará pública el 24 de noviembre en la página web <http://fundaciongeneraluclm.es/>.

Procedimiento de Selección:

La selección de candidatos/as se realizará a través de una Comisión formada por la Directora Adjunta de la Fundación General de la Universidad de Castilla La Mancha, Doña Sonia Sánchez Gómez, o en quien delegue, y por el Coordinador de los Programas de Español para Extranjeros en Cuenca (ESPACU) David Segovia Llanos.

La comisión valorará conjuntamente;

- Currículo académico del solicitante
- Experiencia en puestos de características similares

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.

- Dominio de lenguas extranjeras: preferiblemente Inglés nivel medio-alto (hablado y escrito).
- Capacidad para realizar tareas de community manager (actividad/mantenimiento blog, web, redes sociales, etc).
- Habilidad para la comunicación verbal y las relaciones sociales.
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo.
- Conocimientos de ofimática general.
- Conocimiento de la ciudad de Cuenca.
- Disposición de Carnet de conducir.

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 valorados los requisitos y méritos académicos y profesionales de los candidatos, confeccionará una lista definitiva de adjudicatarios. La Comisión se reserva el derecho a no cubrir el contrato convocado 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.



**CONVOCATORIA DE LA FUNDACION GENERAL DE LA UCLM
PARA UN CONTRATO DE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROGRAMAS DE
ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN CUENCA DE LA UCLM (ESPACU)**

ANEXO 1. INSTANCIA

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

TELÉFONOS DE CONTACTO: _____

SOLICITA, le sea concedido el contrato citado, a cuyos efectos expone:

1. Que todos los documentos aportados para su valoración son ciertos y veraces.
2. Que por el hecho de solicitar el contrato referido, se atiene estrictamente a lo dispuesto en la convocatoria del mismo.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del Solicitante

Documentación que acompaña:

- a. Currículum Vitae
- b. Fotocopia del DNI
- c. Expediente académico
- d. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y Vida laboral
- e. Justificantes y documentos que el interesado estime oportuno, acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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.