

Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
Administración Jefe/a Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.566,80 €	Art.73 L.O.U	EX11	Conocimientos y experiencia en: Tramitación de los actos administrativos relacionados con la gestión de alumnos del Centro en las titulaciones de Grado y Máster: matriculación, matriculación de alumnos de programas de intercambio, anulación y cancelación de asignaturas, certificados académicos, evaluación curricular, gestión de actas. Control exenciones de matrícula y control de impagos. Devolución de precios públicos. Traslados de expediente. Gestión de convalidaciones, adaptaciones, reconocimientos y transferencia de créditos. Tramitación de Trabajos Fin de Grado/Máster, tramitación de títulos, Suplemento Europeo al Título. Informes, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo académico de los alumnos del Centro. Atención al público: presencial, telefónica y telemática. Gestión de programas informáticos específicos a nivel del puesto de trabajo: UNIVERSITAS XXI (Gestión académica), APOLO (Gestión académica), Escritorio UPM, UPMdrive, Teams. Funciones administrativas y económicas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idioma inglés a nivel básico.	2 1.5 0.5 2 1 1 1 1