

PERFIL PLAZA F900183. RECTORADO. VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN. Servicio de Relaciones Internacionales.

| Unidad, denominación y jornada | Grupo/Nivel | C.E Anual € | ADM. | Escala (*) | Méritos Específicos | Puntos |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|----------------|--|--------|
| Administración | C1/20- C2/18 | 11.798,64 € | Art.73 L.O.U | EX11 | Conocimientos y experiencia en: | |
| Jefe/a Negociado | | | | | Organización, gestión y tramitación de los programas internacionales de intercambio y movilidad Magalhaes y ATHENS con fines de estudios y/o prácticas. | 1 |
| Jornada partida de mañana | | | | | Manejo de programas y herramientas informáticos relativos a la gestión y tramitación de programas de intercambio, así como para el proceso de tramitación de expedientes de alumnos de intercambio. Plataformas MoveOn y ATHENS. | 1 |
| | | | | | Tramitación de acuerdos bilaterales para el intercambio de la movilidad | 1 |
| | | | | | Tramitación de los expedientes de Sede Electrónica de los programas de movilidad Magalhaes, ATHENS, ERASMUS+ | 0,5 |
| | | | | | Despacho de correspondencia electrónica con universidades de las redes ATHENS y Magalhaes | 0,5 |
| | | | | | Funciones administrativas y económicas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. | 2 |
| | | | | | Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. | 1 |
| | | | | | Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. | 1 |
| | | | | | Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. | 1 |
| | Idioma inglés a nivel básico. | 1 | | | | |