

Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
Administración  Jefe/a Negociado  Jornada de mañana	C1-20	11.014,08 €	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI- Económico. Gestión de Justificantes de Gasto, Expedientes y Documentos Contables. Tramitación de Contratos Menores y Acuerdos Marco. Elaboración de órdenes de transferencias bancarias, realización de pagos a terceros y seguimiento de saldos disponibles. Gestión y recepción de compras de material fungible. Tramitación de la facturación correspondiente. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Tramitación de altas y bajas de inventario. Mantenimiento y seguimiento de bienes inventariados.</p> <p>Realización y tramitación de la documentación necesaria para la celebración de eventos (alquiler de espacios, rodajes, celebración de actos). Emisión, y tramitación de facturas, así como su seguimiento.</p> <p>Tramitación de expedientes derivados de la encomienda de gestión a Fundación de la UPM, en relación con la actividad de la Escuela.</p> <p>Colaboración y apoyo a la Unidad responsable en la gestión de Residuos Sólidos Urbanos. Planificación y gestión de medios necesarios. Elaboración de informes de seguimiento y estadísticas.</p> <p>Funciones administrativas y económicas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0.5</p> <p>0.5</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>