

PERFIL PLAZA F900558. RECTORADO. SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD DE APOYO)

| 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 | Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1003 496 1937 596">- Experiencia en tramitación y gestión de verificación de Títulos Oficiales y Títulos Propios, así como seguimiento, sellado y registro de Títulos Propios de Postgrado, Estudios Avanzados y Títulos Propios de Grado. <li data-bbox="1003 639 1937 703">- Funciones de gestión, tramitación y elaboración de Actas del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid. <li data-bbox="1003 746 1937 810">- Funciones administrativas y económicas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. <li data-bbox="1003 853 1937 917">- Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. <li data-bbox="1003 960 1937 1024">- Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. <li data-bbox="1003 1067 1937 1131">- Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. <li data-bbox="1003 1174 1937 1206">- Idioma inglés a nivel básico. | 2 2 2 1 1 1 |