

PERFIL PLAZA F900174. RECTORADO. SECRETARÍA GENERAL. Asesoría Jurídica

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	12.334,44 €	A4	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Recepción de facturas adeudadas por empresas a todos los Departamentos de la UPM; organización y tramitación de expedientes para la reclamación del cobro de las mismas; preparación de requerimientos dirigidos a las empresas; coordinación y seguimiento del proceso hasta el cobro de las cantidades adeudadas a la UPM bajo la supervisión de la Directora del Gabinete de Asesoría Jurídica y Letrados. Atender llamadas telefónicas relacionadas con las deudas de empresas a la UPM.</p> <p>Apertura, seguimiento, tramitación y archivo de los expedientes relativos a los asuntos tramitados en el Gabinete de Asesoría Jurídica, así como de gestiones administrativas con Abogados, Procuradores y Juzgados.</p> <p>Tramitación de facturación específica del Gabinete de Asesoría Jurídica.</p> <p>Preparación y tramitación de expedientes administrativos para remitir a los juzgados.</p> <p>Elaboración de informes de auditoría relativos a expedientes de reclamación de deudas, tramitados en el Gabinete de Asesoría Jurídica</p> <p>Preparación de antecedentes y documentación necesaria para dar asistencia a los Letrados del Gabinete de Asesoría Jurídica.</p> <p>Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.</p> <p>Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa vigente.</p> <p>Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>