

Puesto número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	16	9.805,46 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: Getafe Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: CENTRO DE POSTGRADO Denominación del puesto: Técnico/a Administrativo/a					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Programa de Doctorado en Humanidades y de Programa de Doctorado de Investigación en Medios de Comunicación: apoyo a las Comisiones Académicas de dichos Programas en la toma de decisiones: evaluación anual, bajas, prórrogas, reconocimiento de créditos, preparación de defensa de tesis. • Información, apoyo y gestión administrativa dedicada a 190 estudiantes y sus respectivos directores/as de tesis. • Utilización de herramientas de gestión académica: SIGMA, Aula Global y de herramientas comunes de comunicación y de ofimática. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de Programas de Máster y Doctorado en los ámbitos de CC Jurídicas, Humanidades y Comunicación • Utilización experta de SIGMA (matriculas, actas, extracción de información, etc.). • Utilización experta de Aula Global, para información a profesores y a estudiantes. • Preparación de certificados. • Apoyo a las Comisiones Académicas en las operaciones: admisión, seguimiento y evaluación, defensa de tesis 					
Cursos de formación:					
Ley Orgánica del Sistema Universitario. Tablas dinámicas Excel. Salud laboral y prevención de riesgos laborales. Publicación web. Ley de Contratos del Sector Pública. Calidad en el entorno público. Lenguaje inclusivo. Gestión de conflictos. Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Atención al ciudadano. Leyes 39/2015 y 40/2015. Comunicación interna.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	20-12-2023 17:00:56

Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	16	9.805,46 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: Getafe Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: CENTRO DE POSTGRADO Denominación del puesto: Técnico/a Administrativo/a					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Control y ordenación del pago de la docencia de profesores externos de la Universidad Carlos III de Madrid. Apoyo en las tareas económicas de los procesos de admisión, matrícula y becas. Apoyo en las tareas de control de impagos. Apoyo en las tareas de gestión de presupuestos de másteres diferenciado, carga de datos en aplicación. Emisión facturas centro de postgrado Tramitación de gastos generales del Centro de Postgrado y Escuelas de Postgrado. Apoyo y soporte a titulaciones oficiales de postgrado Atención a estudiantes y profesorado en procesos de Másteres Universitarios 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Control y ordenación de pagos por actividades docentes. Tramitación de devoluciones de tasas académicas Emisión y control de pagos facturas de matrículas de estudios oficiales. Tramitación de gastos. Resolución de incidencias a través de Salesforce. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión económica: Universitas XXI-Económico, Universitas XXI-Investigación, aplicación académica SIGMA. Experiencia como gestor/a administrativo/a de Másteres Universitarios 					
Cursos de formación específica:					
Ley de Contratos del Sector Público. Leyes 39/2015, 40/2015. Normativa y procesos de la Universidad, Económico y presupuestario. Ofimática (Excel, Powerpoint y Word). Calidad en el entorno público. Ley Orgánica de protección de datos. Comunicación interpersonal.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	20-12-2023 17:00:56