

ANEXO I

GERENCIA

ÁREA DE CALIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

-Unidad de atención a la diversidad-

CÓDIGO DEL PUESTO	2010201
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe/a de Área
NIVEL C.D.	20
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	12.333,00 €
JORNADA	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC.	A2/C1
CUERPO/ESCALA.....	Escala Gestión Administrativa de la UAM/ Escala Administrativa de la UAM/ Ex11

FUNCIONES JEFE/A DE ÁREA:

- Colaboración con sus superiores en la organización y funcionamiento de la Unidad.
- Realización de la gestión de los procesos de la Unidad.
- Colaboración en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia, procurando que dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo en la Unidad.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Apoyo en la gestión de convenios, acuerdos y subvenciones (revisión de documentos y tramitación de su firma por el representante legal de la UAM)
- Organización de eventos, jornadas y conferencias, así como elaboración de material, para la difusión de la información y promoción de la participación.
- Coordinación de la información ofrecida por la Unidad a través de la Web, de la newsletter y de las redes sociales.
- Coordinación con otras instituciones tanto de la UAM como externas a la misma para la elaboración de documentación y organización de jornadas y eventos relativas a las competencias de la Unidad.
- Apoyo a los órganos colegiados dependientes de la Unidad: preparación de documentación y actas.
- Seguimiento administrativo de la ejecución y gestión de ingresos y gastos. Registro, tramitación y gestión de facturas.
- Apoyo en la preparación y tramitación de los expedientes de compras y contratos.
- Control y gestión de contenidos de la página web.

- Atención al público presencial, telefónica y a través del correo electrónico
- Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA 15
Experiencia en gestión y organización de eventos	3
Experiencia en gestión y tramitación de convenios, acuerdos y subvenciones	3
Experiencia en gestión económica a través de la aplicación informática institucional de gestión económica. (SOROLLA)	5
Experiencia en la gestión y mantenimiento de páginas web	2
Experiencia en apoyo a órganos colegiados	2

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA 15
Aplicación informática institucional de gestión económica (SOROLLA)	5
Gestión económica	3
Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.	2
Microsoft Office: Word, Access, Excel.	3
Edición web	1
Plataformas de reuniones on-line	1