

**ANEXO I**  
**ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR**  
**ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	3701222
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	13.750,68 €
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 SECCIÓN:**

- Colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Diseñar y definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección. Dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Gestión y coordinación de los procesos académicos y administrativos de las prácticas externas del Centro.
- Gestión y coordinación de los procesos académicos de las prácticas externas a través de la aplicación informática institucional Sigma.
- Elaboración de escritos y emisión de informes en los asuntos académicos y administrativos del Centro.
- Gestión y organización de prácticas externas en empresas, entidades e instituciones colaboradoras.
- Gestión de convenios y anexos para la elaboración de TFGs y TFMs en empresas, entidades e instituciones colaboradoras
- Control y gestión de contenidos de la página web.

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión y organización de prácticas externas en empresas, entidades e instituciones colaboradoras y conocimiento del marco legal sobre prácticas externas.	4
Experiencia en Gestión de convenios y anexos para la elaboración de TFGs y TFM's en empresas, entidades e instituciones colaboradoras	4
Experiencia en la aplicación informática institucional Sigma en los módulos Matrícula, Expedientes, Exámenes, PDS, y "Trabajo Fin de Grado y Prácticas Externas".	4
Experiencia en gestión académica.	1
Experiencia en dirección y coordinación de equipos	1
Experiencia en la gestión y mantenimiento de páginas web	1

### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Módulos Sigma: Matrícula, Expedientes, Exámenes, PDS, y "Trabajo Fin de Grado y Prácticas Externas".	6
Microsoft Office (Word, Access, Excel).	3
Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.	3
Edición de página web.	2
Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1