ANEXO I

VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA

CÓDIGO DEL PUESTO 4016241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO..... Jefe/a de Sección
NIVEL C.D..... 24
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL ..... 15.755,52 €
JORNADA ..... Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. A1/A2
CUERPO/ESCALA .....……Escala Técnica Superior de Administración de la UAM/
Escala Gestión 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:

- Coordinación y seguimiento de todas las gestiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de los procesos administrativos del Centro de Formación Continua.
- Centralizar, planificar y gestionar el flujo de información entre los diferentes agentes (FUAM, Consejo Social y PDI), que intervienen en los procesos de aprobación de los estudios propios.
- Colaborar en el desarrollo de procedimientos administrativos para el óptimo funcionamiento interno del Centro de Formación Continua con el objetivo de incrementar la accesibilidad de la información relativa a los servicios académico-administrativos del centro, su actualización y mejora continua.
- Participación en la elaboración, revisión y mejora de la normativa interna de los estudios propios de la Universidad.
- Implantación, volcado de datos, coordinación con los distintos agentes implicados (FUAM, Tecnologías de la Información y CFC) y elaboración de informes a través de la herramienta Business Intelligence.
- Colaborar en el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad de los títulos propios a través del diseño de encuestas de satisfacción con los aplicativos de Microsoft Forms y Sigma-Estudios Propios.
- Revisión y actualización de Convenios de colaboración entre empresa-Universidad para la gestión de títulos propios de la UAM.

- Supervisión y control de presupuestos y liquidaciones ejecutadas de estudios propios y cursos de corta duración.
- Redacción de contestación de recursos, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Formación Continua.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en la aplicación informática Sigma – Estudios Propios y Formación Continua.	4
Experiencia en gestión y explotación de la aplicación informática "Business Intelligence".	3
Experiencia en la gestión económico-administrativa de títulos propios.	3
Experiencia en la revisión de convenios de colaboración.	3
Experiencia en el diseño de formularios y encuestas de Adobe y Microsoft Forms.	1
Experiencia con funciones avanzadas de Word y Excel.	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Sigma – Estudios Propios y Formación Continua.	5
OWCS (Oracle Web Center Sites).	2
Protección de Datos.	1
Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Publico.	1
Los Contratos del Sector Público.	1
Contabilidad Pública.	1
Excel avanzado.	1
Word avanzado.	1
Transparencia, acceso a la información y Administración Electrónica.	1
Inglés – Nivel B2 acreditado.	1