

ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1003201

Unidad: Rectorado

Subunidad: Gabinete del Rector/a

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	3/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1003202

Unidad: Rectorado

Subunidad: Gabinete del Rector/a

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria (parte principal tarde)

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	4/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1101201

Unidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador

Subunidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	5/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1301201

Unidad: Vicerrectorado de Estudios de Grado

Subunidad: Vicerrectorado de Estudios de Grado

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	6/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 0201201

Unidad: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua

Subunidad: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021	
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	7/13	

ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1501201

Unidad: Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad

Subunidad: Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	8/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 1701201

Unidad: Vicerrectorado de Internacionalización

Subunidad: Vicerrectorado de Internacionalización

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	9/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 0401201

Unidad: Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras

Subunidad: Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	10/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 2000201

Unidad: Gerencia

Subunidad: Gerencia

Denominación del puesto: Secretario/a del Gerente

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Gerente, le corresponde:

- Administrar la agenda del Gerente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones de la Gerencia.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Gerente, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Gerencia. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Gerente.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias de la Gerencia. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Gerencia.
- Otras tareas y actividades propias de la Gerencia, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	11/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 2004201

Unidad: Gerencia

Subunidad: Consejo Social

Denominación del puesto: Secretario/a de la Secretaría del Consejo Social

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa con Idiomas de la UAM
Escala Administrativa con Idiomas de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Gerente, le corresponde:

- Administrar la agenda del Consejo Social y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Consejo Social.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Consejo Social, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Consejo Social.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Consejo Social. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Consejo Social.
- Otras tareas y actividades propias del Consejo Social, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Requisito imprescindible:

- Experiencia y conocimiento en idiomas.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	12/13



ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Código del puesto: 2103201

Unidad: Secretaria General

Subunidad: Secretaria General

Denominación del puesto: Secretario/a del Secretario/a General

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM
Escala Administrativa de la UAM
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.262,88 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto

Bajo la dependencia directa del Secretario General, le corresponde:

- Funciones de apoyo administrativo directo, gestión de agenda, coordinación y apoyo directo en responsabilidades de gestión y representación.
- Coordinación y apoyo administrativo directo en el desempeño de la Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad (Claustro y Consejo de Gobierno), así como de otros órganos y comisiones (Comisión Electoral, Comisión de Estatutos y Desarrollo Normativo del Claustro, Junta Consultiva).
- Tareas propias, bajo las instrucciones directas del Secretario/a General, de la atención de la fe pública atribuida al órgano en la legalización de títulos y documentos, libro de actas, sello oficial y registro general.
- Mantenimiento de datos y registro y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de que está dotada la unidad, en especial la custodia y el inventario de los Convenios de la Universidad.
- Otras tareas y actividades propias de la Secretaría General, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	6949-6573-6E36P6275-7756	Fecha	12/11/2021
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6949-6573-6E36P6275-7756	Página	13/13

