

**ANEXO I**  
**FACULTAD DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO DEL PUESTO ..... 3201224  
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ..... Jefe/a de Sección  
NIVEL C.D. .... 22  
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL ..... 14.152,08 €  
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:**

- Colaboración con el Coordinador en la gestión del Doctorado de la Facultad.
- Apoyo y colaboración en todos los temas de Calidad con el Vicedecanato de Calidad e Innovación.
- Responsable de la publicación de contenidos de la página web, y coordinación con los responsables de la Web de los Departamentos.
- Coordinación de las enseñanzas de Másteres de la Facultad.
- Coordinación del Grado interfacultativo e interuniversitario en Filosofía, Política y Economía.

**MÉRITOS ESPECÍFICOS**

|  | PUNTUACIÓN MÁXIMA |
|--|-------------------|
| Aplicación informática institucional de gestión académica Sigma Módulos de Certificados, Exámenes, Expedientes, Tercer Ciclo Oficial, Gestión de Reservas, Matrícula, PDS, Tasas, Trabajos Fin de Estudios y Prácticas, y Títulos. | 5                 |
| Experiencia en Gestión Académica.  | 3                 |
| Experiencia y la gestión y mantenimiento de páginas web.   | 2                 |
| Experiencia en Procesos de Calidad.  | 2                 |
| Experiencia en Gestión de Posgrado (Másteres y Doctorado).   | 2                 |
| Experiencia en Dirección y Coordinación de Equipos.  | 1                 |

**CURSOS**

|   | PUNTUACIÓN<br>MÁXIMA |
|---|----------------------|
| Sigma Módulos de Certificados, Exámenes, Expedientes, Tercer Ciclo Oficial, Gestión de Reservas, Matrícula, PDS, Tasas, Trabajos Fin de Estudios y Prácticas, y Títulos | 5                    |
| Edición de página web   | 2                    |
| Microsoft Office (Word, Access, Excel)  | 3                    |
| Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas<br>Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público                               | 3                    |
| Dirección y Coordinación de Equipos de Trabajo  | 1                    |
| Administración Electrónica  | 1                    |