

**ANEXO I**  
**FACULTAD DE MEDICINA**  
**ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	3401222
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:**

- Gestión económica del presupuesto del Centro y de los gastos descentralizados distribuidos por los Servicios centrales para su ejecución en el Centro. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, Fondo social de Estudiantes, Reversión del Canon de título propios, Reversión del canon de visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado desde el Centro.
- Registro de justificantes de gasto en soporte papel.
- Gestión de facturas electrónicas.
- Elaboración de documentos contables.
- Resolución de reparos.
- Gestión del anticipo de caja fija.
- Tramitación de contratos menores.
- Emisión de Facturas y cargos internos.
- Gestión del presupuesto del animalario.

- Coordinación de la gestión económica del Centro con los Departamentos. Elaboración de escritos y emisión de informes en los asuntos económicos. Información y comunicación a todos los estamentos del Centro.
- Manejo de la aplicación informática institucional Sorolla. Atención al público.

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTA CIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión económica de Grado y Posgrado, Contratos menores de servicios, suministros y obras, control de créditos presupuestarios. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, Fondo social de Estudiantes, Reversión del Canon de títulos propios y Reversión de Estudiantes visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado desde el Centro.	8
Experiencia en el módulo de contratos menores Universitas XXI-Económico	2
Experiencia en conciliaciones bancarias de caja fija y pagos a justificar	1
Experiencia en la aplicación informática Universitas XXI-Económico	3
Experiencia en dirección y coordinación de equipos	1

### CURSOS

	PUNTA CIÓN MÁXIMA
Microsoft Office (Word, Access, Excel)	3
Edición de Página Web.	1
Protección de datos	1
Información y Atención al Público	1
Contabilidad analítica	1
Contabilidad pública	2
Gestión presupuestaria	2
Aplicación Informática Universitas XXI-Económico: Avance presupuestario, administración, docuconta, documenta, ingresos, justificantes de gastos, contratos menores	4