

ANEXO I
FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO	3601225
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 y coordinación de los procesos académicos y administrativos de las titulaciones de Grado del Centro.
- Gestión y coordinación de los procesos académicos de las titulaciones de Grado a través de la aplicación informática institucional SIGM@.
- Coordinación de los medios humanos y técnicos a los efectos de planificación y programación de las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Elaboración de escritos y emisión de informes en los asuntos académicos y administrativos de las titulaciones de Grado del Centro.
- Información y comunicación con los estudiantes de Grado. Atención al público.
- Coordinación de la implantación de la Administración Electrónica en la Facultad, apoyo a la Administración en la definición de las Cartas de Servicio del Centro y establecimiento de la Gestión por Procesos.
- Coordinación de la atención de la Oficina del Registro Auxiliar sito en la Facultad, mediante la aplicación de Gestión Integrada de Servicios de Registro.

- Coordinación del Sistema interno de Gestión de Calidad y evaluación de las titulaciones del Centro.
- Coordinación entre Administración, Decanato y Departamentos respecto a la ordenación académica de la Facultad.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión académica en estudios de grado y/o máster.	5
Experiencia en la aplicación informática institucional Sigma Módulos de Becas, Matrícula, Expedientes, Tasas, Exámenes, PDS, Certificados, Títulos y Validación Académica.	5
Experiencia en gestión administrativa de centros, gestión de calidad y gestión por procesos (OTRS).	2
Experiencia en dirección y coordinación de equipos.	1
Experiencia en registro mediante el Sistema de Gestión Integrada de Servicios de Registro.	1
Experiencia en la gestión y mantenimiento de páginas web.	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Sigma Módulos de Becas, Matrícula, Expedientes, Tasas, Exámenes, PDS, Certificados, Títulos y Validación Académica	5
Microsoft Office (Word, Access, Excel)	1
Administración Electrónica	2
Dirección y coordinación de equipos de trabajo (Gestión de equipos).	2
Leyes 39/2015 de PAC de las AAPP y 40/2015 de régimen jurídico del sector público.	3
Gestión integrada de servicios de registro (GEISER).	1
Editores página web de la UAM.	1