

**ANEXO I**  
**ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR**  
**ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	3701225
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 con idiomas de la UAM/ Escala Administrativa con idiomas 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 administrativa de los procesos de Másteres: TFMs, colaboración en la admisión y matrícula de másteres, Reconocimientos de créditos, complementos formativos, gestión económica de másteres.
- Gestión e informes de datos solicitados por los Másteres interuniversitarios y Másteres Europeos
- Gestión de coordinación de la ORI con Administración.
- Gestión de la calidad de las titulaciones: cálculo de indicadores, realización de informes, preparación de documentación para procesos de acreditación.
- Redacción de informes de satisfacción de los egresados en los distintos títulos de la Escuela.
- Preparación de documentación para los procesos de Acreditación de las titulaciones.
- Participación en la Comisión de Calidad de la Escuela.
- Actualización y control de la página web.
- Colaboración con la Administración Gerencia de la Escuela

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión administrativa y académica en inglés (nivel C1)	8
Experiencia en utilización de la aplicación Sigma módulos de PDS, Matrícula, Movilidad.	3
Experiencia en gestión y mantenimiento de páginas web.	2
Experiencia en coordinación, organización y dirección de equipos.	2

### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Sigma módulos de PDS, matrícula, movilidad	3
Microsoft Office (Excel, Access) nivel avanzado	2
Inglés (nivel C1)	6
Gestión de equipos	2
Edición de páginas web	1
Gestión eficaz del tiempo	1