

**ANEXO I**  
**VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	4002222
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:**

- Tramitación, revisión y envío de las propuestas de Verificación y Modificación de planes de estudio de Másteres Oficiales para su aprobación interna en la Universidad y externa por el Consejo de Universidades y Comunidad de Madrid.
- Apoyo en la planificación de la oferta académica de Másteres Oficiales y gestión del establecimiento de la misma.
- Elaboración y validación de información al respecto en la web del Centro de Estudios de Posgrado, así como gestión y publicación de sus contenidos.
- Participación en la gestión y resolución de la convocatoria de ayudas de matrícula de Máster Oficial.
- Coordinación y tramitación de la información necesaria para el SET de los Másteres Oficiales por la implantación de los mismos o como consecuencia de los cambios producidos por sus modificaciones o cambios de normativas.

- Colaboración con las unidades internas de la Universidad para la planificación y seguimiento de títulos de Máster: Unidad Técnica de Sigma, Oficina de Análisis y Prospectiva, Centros, Tecnologías de la Información y otros.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de Memorias de Verificación y Modificaciones de títulos de Máster Oficial. Conocimiento y manejo de la sede electrónica de títulos oficiales.	5
Experiencia en la planificación y establecimiento de la oferta académica de títulos de Máster Oficial.	3
Experiencia en la elaboración y validación de la información de la oferta de títulos de Máster Oficial en la web, así como en la gestión de contenidos.	3
Experiencia en gestión y resolución de convocatorias de ayudas para matrícula de Máster Oficial.	2
Experiencia en la coordinación y tramitación de la información que debe incluirse en el SET de los Másteres Oficiales, a través del Módulo de Sigma Planes de Estudio.	2

#### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Administración electrónica	4
Edición de página web (OWCS)	4
Excel	2
Sigma. Acceso a Máster y Doctorado	2
Gestión Académica	3