

ANEXO I
VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SERVICIO DE RELACIONALES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD

CÓDIGO DEL PUESTO	4014221
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:

- Coordinación dentro de la Sección de Movilidad del Servicio de Relaciones Internacionales de los programas de movilidad que se le asignen.
- Coordinación de un equipo de trabajo del Servicio de Relaciones Internacionales (SERIM).
- Trabajo en equipo con el resto del personal de la Unidad de Movilidad y del SERIM.
- Coordinación con las ORIs de los Centros y con los demás Servicios/Oficinas/Unidades administrativas de la UAM implicadas en los procesos que se gestionan, en relación a los programas de movilidad que se le asignen.
- Coordinación de las convocatorias propias de movilidad que se le asignen.
- Organización de charlas y sesiones, así como elaboración de material, para la difusión de la información y promoción de la participación en los programas que se le asignen. Gestión de la información ofrecida por la Unidad a través de la Web, de la newsletter y de las redes sociales.
- Atención al público presencial y a través del correo electrónico.
- Manejo y conocimiento del módulo de movilidad de la aplicación SIGMA.
- Manejo y conocimiento de las aplicaciones de gestión económica SIC/Sorolla.

- Asistencia a congresos y reuniones nacionales e internacionales.
- Contactos y visitas a/de universidades socias.
- Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia acreditada en tareas administrativas y de gestión en inglés (nivel C1-C2)	8
Experiencia acreditada en gestión de trámites administrativos para la movilidad de estudiantes y personal	1,5
Experiencia acreditada en gestión de procesos que se desarrollan en las unidades de relaciones internacionales en el ámbito universitario	1,5
Experiencia acreditada en la utilización de la aplicación Sigma Módulo de Movilidad	1
Experiencia acreditada en gestión económica a través de Universitas XXI-Económico	1
Experiencia acreditada en tareas administrativas y de gestión en otras lenguas que no sea el español	1
Experiencia acreditada en dirección y coordinación de equipos	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Inglés (nivel C1-C2)	8
En gestión de programas de movilidad internacional	1,5
Otros idiomas de la Unión Europea, distintos del español	1,5
Sigma Módulo de Movilidad	1
Aplicación informática Universitas XXI-Económico	1
Microsoft Office (Word, Excel, Access)	1
Dirección y Coordinación de equipos	1