

**ANEXO I**

**ORGANISMO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

**Código del puesto: 1003202**

Unidad: Rectorado

Subunidad: Gabinete del Rector/a

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM  
Escala Administrativa de la UAM  
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 13.528,20 Euros

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

**Funciones del puesto**

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:**

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5262-3334-5674P6B73-6956	<b>Fecha</b>	20/05/2022
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5262-3334-5674P6B73-6956">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5262-3334-5674P6B73-6956</a>	<b>Página</b>	4/5

