

ANEXO I
FACULTAD DE DERECHO
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO	3101223
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D.	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	14.719,20 €
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 económica del presupuesto del Centro y de los gastos descentralizados distribuidos por los Servicios centrales para su ejecución en el Centro. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, Fondo social de Estudiantes, Reversión del Canon de título propios, Reversión del canon de visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado desde el Centro.
- Coordinación de la gestión económica del Centro con los Departamentos.
- Elaboración de escritos y emisión de informes en los asuntos económicos.
- Información y comunicación a todos los estamentos del Centro
- Manejo de la aplicación informática institucional Sorolla.
- Atención al público.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión económica. Control de créditos presupuestarios. Financiación de los Másteres. Ayudas para la movilidad. Fondo social de Estudiantes. Reversión del Canon de títulos propios y de estudiantes visitantes. Gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado desde el Centro.	7
Experiencia en conciliaciones bancarias de caja fija y pagos a justificar	2
Experiencia en la aplicación informática Universitas XXI-Económico	5
Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Microsoft Office (Word, Excel)	2
Protección de datos	1
Gestión presupuestaria	2
Contabilidad analítica	1
Contabilidad pública	2
Aplicación Informática Universitas XXI-Económico: Avance presupuestario, administración, docuconta, documenta, ingresos, justificantes de gastos.	5
Derecho Tributario Básico	2