

ANEXO I
VICERGERENCIA DE ECONOMÍA Y RECURSOS MATERIALES
SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y RESIENCIAS UNIVERSITARIAS

CÓDIGO DEL PUESTO 7007221
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/ESCALAEscala 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:

- Elaboración junto con el Director de la propuesta de presupuesto de gastos del Colegio Mayor Juan Luis Vives y su distribución a nivel de subconcepto.
- Ejecución del presupuesto y control del mismo, proponiendo la solicitud de modificaciones presupuestarias y los ajustes necesarios en el presupuesto para equilibrarlo a final de ejercicio.
- Liquidación del presupuesto a final de ejercicio y elaboración de informes sobre el resultado para auditoría.
- Gestión administrativa del proceso de admisión de residentes, seguimiento en la cuenta bancaria de los ingresos de las fianzas y aplicación contable de las mismas en Universitas-XXI, tras dar de alta los terceros.
- Elaboración mensual y envío al banco de remesas de recibos a los residentes fijos durante el curso, y elaboración individual de facturas y cargos internos para los residentes itinerantes o sin domiciliación bancaria, tanto en las habitaciones del Colegio Mayor como en las que la Universidad dispone en la Residencia Erasmo, y seguimiento del pago de las facturas y tramitación de cargos internos. Gestión y reclamación de impagos.

- Devolución de fianzas cuando los residentes finalizan su estancia.
- Elaboración de hojas de cobro con los ingresos recibidos y conciliación bancaria trimestral de la cuenta de ingresos.
- Preparación junto con el Director de los contratos de servicios y suministros del Colegio Mayor y de sus lotes. Seguimiento de la ejecución de los contratos, resolución de incidencias, tramitación contable de las fases del contrato y de las facturas durante la ejecución del mismo.
- Envío al Servicio de Contratación de la liquidación de los contratos una vez finalizados.
- Tramitación de contratos menores en Universitat-XXI
- Control, gestión de facturas y conciliación bancaria de una cuenta de caja fija, que incluye caja con dinero en efectivo. Realización de gestiones en la oficina bancaria, como retirada de efectivo y pago de tasas del Ayuntamiento.
- Responsable de la gestión de compras de suministros y pedidos de material del Colegio Mayor, y relación con las empresas proveedoras. Gestión de albaranes.
- Relaciones institucionales con las asociaciones culturales a las que pertenece el Colegio Mayor: Asociación de Colegios Mayores de Madrid y Consejo de Colegios Mayores Universitarios de España.
- Asistencia al Director y al resto de personal en la gestión y resolución de asuntos e incidencias del día a día en un Colegio Mayor.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en domiciliación de remesas de recibos, emisión de facturas y cargos internos, y conciliación bancaria de una cuenta de ingresos.	6
Experiencia en preparación de contratos, tramitación contable de sus distintas fases y de sus facturas, y liquidación de los contratos.	5
Experiencia en la gestión económico-administrativa de alojamientos universitarios	2
Experiencia en la gestión de una cuenta de caja fija, tramitación y justificación de los gastos y conciliación de la cuenta bancaria.	2

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Gestión Financiera y Presupuestaria de las AAPP	3
Ley de Contratos del Sector Público	3
Derecho Tributario	3
Caja fija y conciliación	3
Normas internacionales de auditoría adaptadas al sector público español.	3