

**ANEXO I**  
**GERENCIA**  
**SERVICIO DE CONTROL**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	2001242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	24
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	16.865,16 €
JORNADA.....	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. ....	A1/A2
CUERPO/ESCALA .....	Escala Técnica Superior de Administración de la UAM/ Escala Gestión 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:**

- Realizar, bajo la supervisión y directrices del Jefe/a de Servicio, los programas de trabajo de las actividades de verificación o auditoria que se le encomienden del plan de trabajo anual, aplicando la legislación vigente.
- Diseñar y cumplimentar los documentos y hojas de trabajo necesarios para reflejar las pruebas que se realicen. Revisión y análisis de la documentación de acuerdo con la legislación vigente y los programas de trabajo.
- Redacción de pre-informes que reflejen el análisis de la documentación. Supervisión, en su caso, de pruebas realizadas por otros miembros del equipo. Realizar consultas en las aplicaciones informáticas que se requieran.
- Petición de documentación o aclaraciones a otros Servicios, en coordinación con el Jefe/a de Servicio.
- Asistencia a las mesas de contratación, en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- Apoyo en las tareas de coordinación de la auditoría externa.

- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejante a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en funciones de control	4
Experiencia en contratación administrativa	3
Experiencia en el manejo de Excel	3
Experiencia en gestión económica financiera o presupuestaria	2
Experiencia en el manejo del sistema UXXI-EC	1
Experiencia en el manejo del sistema UXXI-RRHH	1
Experiencia en el manejo de SIGMA	1

#### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Técnicas de auditoría	5
Ley de Contratos del Sector Público (Nueva)	2
UXXI-Económico	2
UXXI-Recursos Humanos	2
Sigma	2
Excel	2