

ANEXO I
FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO	3601241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe/a Sección
NIVEL C.D.	24
COMPL. ESPECIFICO 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 GENERALES DEL PUESTO

- 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 y seguimiento de todas las actividades necesarias para asegurar el correcto desarrollo del sistema interno de garantía de calidad, orientadas a la verificación y acreditación de titulaciones de grado y máster, así como al mantenimiento de manuales de procedimiento, cálculo de indicadores y tramitación de quejas y sugerencias;
- Planificación del flujo de información publicado en la web y redes sociales del Centro, desarrollando la estructura de los contenidos on-line, con el objetivo de incrementar la accesibilidad de la información académico-administrativa, su actualización y mejora continua;
- Colaboración con el equipo decanal, Departamentos y el Servicio de SIGMA para garantizar que todos los planes de estudio (Grado y Máster) contengan la información académica de los grupos/subgrupos, horarios, docencia de todos los profesores, asignación de espacios docentes -aulas y laboratorios- y asignación de estudiantes a cada grupo y subgrupo;
- Supervisión de los procesos realizados en la O.R.I., Secciones de Grado, Máster, Gestión Económica Prácticas de la Facultad;
- Colaboración con el Administrador Gerente de la Facultad en la dirección de los recursos humanos y técnicos;
- Redacción de informes que reflejen el análisis de la documentación.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en la aplicación SIGMA: PDS, Campus Docente Sigma, expedientes, exámenes, Doctorado, Tasas, Títulos, Títulos propios y GERES	5
Experiencia en la gestión académica administrativa (Grado y Másteres)	3
Experiencia en la gestión económica administrativa a través de la aplicación SOROLLA	3
Experiencia en la edición y diseño de contenidos de páginas web	2
Experiencia en Atención y Comunicación con el Público	2

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
SIGMA: módulos (PDS, Campus Docente Sigma, Expedientes, Exámenes, Doctorado, Tasas, Títulos, títulos propios y GERES)	3
Dirección y Coordinación de Equipos	2
Microsoft Office	1
Gestión Académica	1
Gestión de contenidos de la Web de la U.A.M.	1
Ley 39/2015 y 40/2015 PAC AAPP	1
Excel	1
SOROLLA	1
Gestión de Equipos	1
Sistemas de Calidad en la Gestión	1
Acreditación Plan ADID U.A.M.	1
OWCS (Oracle Webcenter Sites)	1