

ANEXO I
VICERGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
VICERGERENCIA

CÓDIGO DEL PUESTO	6000241
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 y ejecutar, bajo la supervisión y directrices del/ de la Vicegerente de Recursos Humanos y Organización, los programas que se le encomienden en materia de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Colaborar y proponer el desarrollo y modernización de los procedimientos administrativos para el óptimo funcionamiento de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, con el objetivo de mejorar la accesibilidad a la información competencia del servicio y facilitar la tramitación de los correspondientes expedientes.
- Diseñar los documentos y los procesos necesarios para la implementación de los correspondientes procedimientos que afecten o impliquen a los/las empleados/as de la UAM. Revisión y análisis de la documentación de acuerdo con el marco normativo vigente y los programas de trabajo encomendados.
- Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en los correspondientes procesos de la unidad, como el teletrabajo o la funcionarización entre otros, a través de la elaboración de informes, estadísticas y presentaciones.
- Revisión, publicación, y actualización de la información general de la página web de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.

- Asistencia y colaboración en la organización y gestión de reuniones (presenciales y online) relacionadas con los asuntos propios de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, y colaboración en la preparación y difusión de la documentación asociada.
- Apoyo a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización en cualquier otro asunto relacionado con la unidad.
- 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 Recursos Humanos	5
Experiencia en la utilización de la herramienta de gestión UXXI-RRHH	3
Experiencia en el diseño de formularios y encuestas en Adobe y en formato online.	2
Experiencia en la gestión de publicaciones en páginas y entornos web	2
Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas y presentaciones	3

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Estatuto básico del empleado público	2
Curso-R editores web de la UAM (Oracle WebCenter Sites 12c, nueva versión)	3
Gestión de reuniones y eventos en Microsoft Teams	2
Dirección y gestión de equipos	1
Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	1
Word, Excel y PowerPoint	3
Microsoft Office 365	3