

ANEXO I
VICERGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO DEL PUESTO	6010241
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:

- Gestión y control, a través del Sistema R.E.D. de la Seguridad Social, de las Altas, Bajas y Variaciones en Afiliación de los trabajadores de la UAM (PAS-PDI-PI) pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social.
- Gestión y control de las distintas situaciones que dan lugar a tramitaciones con la Seguridad Social, tales como Incapacidades (temporales, permanentes o totales), Maternidades/Paternidades, Desplazamientos al extranjero, Jubilaciones parciales, Pluriempleos, etc.
- Tramitación de los certificados de empresa que emite la UAM a efectos del cobro de los subsidios y/o prestaciones correspondientes.
- Gestión de partes de accidentes laborales (ASEPEYO).
- Emisión, tratamiento, análisis y control de ficheros emitidos para ser enviados a la Seguridad Social, así como el estudio y subsanación de estos, si procede, a los efectos de ingresar las cotizaciones de los trabajadores.
- Gestión y resolución de incidencias con la Seguridad Social (CASIA/ACREDITA/SILTRA/IMPULSA).
- Atención a los usuarios.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en la realización de procesos en las aplicaciones informáticas implantadas por la Seguridad Social	4
Experiencia en la realización de procesos en las aplicaciones informáticas Universitas XXI Recursos Humanos	4
Experiencia en la realización de procesos en las aplicaciones informáticas Universitas XXI Económico	2
Experiencia en cotizaciones sociales y nóminas	3
Experiencia en Gestión de Recursos Humanos	2

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Universitas XXI Recursos Humanos	5
Gestión de Seguridad Social y Nóminas	4
Microsoft Office (Excel Avanzado)	2
Universitas XXI Económico	2
Procedimiento Administrativo	1
Protección de Datos	1