

ANEXO I
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO	3001251
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D.	25
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	18.878,76 €
JORNADA.....	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC.	A1/A2
CUERPO/ESCALAEscala 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:

- Organización y seguimiento de la ordenación académica de las titulaciones de grado y posgrado.
- Planificación, distribución y asignación de espacios docentes.
- Organización, coordinación y seguimiento de las actuaciones en PDS (Planes Docentes Sigma) de todas las titulaciones oficiales de la Facultad.
- Coordinación del trabajo de PDS con gestoras/es de los Departamentos.
- Coordinación de PDS con Rectorado y Centros.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Coordinación con las Secciones/unidades de gestión académico-administrativa de la Facultad.
- Elaboración de informes y propuestas de resolución de reclamaciones de contenido académico-administrativo
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a los anteriormente descritos acordes a sus competencias.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en SIGMA-PDS: gestión de ámbito de horarios, oferta de grupos: macro grupos, docencia compartida a nivel de bloque horario.	4
Experiencia en planificación, distribución y asignación de espacios docentes.	3
Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de reclamaciones de contenido académico-administrativo.	2
Experiencia en coordinar la gestión de procedimientos administrativos de naturaleza académica de los Centros.	2
Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo	2
Experiencia en la revisión, actualización y publicación web de procedimientos administrativos de naturaleza académica de los Centros.	2

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Sigma: PDS, Expedientes, Matrícula, Tasas, Reconocimiento y transferencia de créditos, Títulos, tercer ciclo oficial	4
Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público	2
Protección de datos	2
Gestión de equipos	2
OWCS (Oracle Web Center Sites)	2
Inglés (nivel intermedio)	1
Microsoft Word, Excel y Access	1
Gestión de reuniones y eventos en Microsoft Teams	1