

**ANEXO I**  
**VICERGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
**SERVICIO DE ESTUDIOS DE GRADO**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	4018251
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/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:**

- Tareas de coordinación en el marco de la universidades públicas del Distrito de Madrid para la elaboración y seguimiento de las aplicaciones y normas propias del ámbito de acceso y admisión, así como con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad y el Servicio de Estudios de Grado para la ejecución, en las funciones que le son propias, de los mecanismos de información y gestión, previo análisis de la normativa aplicables y de los acuerdos y procedimientos aprobados en el marco del Distrito.
- Dirección de los procesos de acceso y admisión, coordinación de los mismos, así como la gestión de los recursos humanos de las unidades para llevarlos a cabo.
- Gestión y coordinación con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad en la elaboración de los tribunales de las pruebas de acceso.
- Custodia y adecuada tramitación de documentos de carácter reservado que afecten a los procesos de acceso, con el debido sigilo y confidencialidad.
- Coordinación con los centros de secundaria adscritos a la UAM en todo lo relativo al proceso de acceso a la Universidad.
- Planificación y coordinación de la gestión económica de los expedientes retributivos de los tribunales.

- Gestión y coordinación del proceso de traslado de expediente de pruebas de acceso a otras universidades.
- Coordinación, diseño y gestión de la información web de todos los procesos de la unidad, y en estrecha colaboración con la oficina UAM Estudiantes.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de procesos administrativos	3
Experiencia como perfil de gestor en las aplicaciones informáticas propias de la Universidad (módulos Sigma / Sorolla) y de la plataforma de admisión del Distrito Universitario de Madrid.	2
Experiencia en procesos de admisión en sus distintas vías.	2
Experiencia en procesos de acceso a la universidad.	2
Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	2
Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	2
Capacidad acreditada en procesos de información y comunicación.	2

#### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Módulos Sigma	1
Módulos Sorolla	1
Procedimiento Administrativo	3
Gestión/Dirección de Equipos	3
Legislación Universitaria	3
Diseño y edición página Web	2
Microsoft Office: Excel, Access y Power Point	1
Reuniones de Trabajo	1