

**ANEXO I**  
**ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR**  
**ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	3701224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	14.719,20€
JORNADA.....	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. ....	A2/C1
CUERPO/ESCALA .....	Escala Gestión Administrativa de la UAM/ Escala 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 económica del presupuesto del Centro y de los gastos descentralizados distribuidos por los Servicios centrales para la ejecución en el Centro. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, Fondo social de estudiantes, reversión del Canon de títulos propios, Reversión del Canon de visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado por el Centro, Gestión de las morosidades.
- Coordinación de la gestión económica del Centro con los Departamentos y Biblioteca del Centro
- Elaboración de escritos y emisión de informes sobre los asuntos económicos.
- Información y comunicación con todos los estamentos del Centro
- Manejo de la aplicación informática institucional "Sorolla".
- Atención al público.
- Colaboración con la Administración Gerencia de la Escuela.

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Gestión económica del presupuesto del Centro y de los gastos descentralizados distribuidos por los Servicios centrales para la ejecución en el Centro. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, Fondo social de estudiantes, reversión del Canon de títulos propios, Reversión del Canon de visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado por el Centro	7
Experiencia en la gestión de morosidades y gestión de cargos a través de Sigma	2
Experiencia en conciliaciones bancarias de caja fija y pagos a justificar	2
Experiencia en la aplicación informática Universitas XXI-Económico	4

### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Microsoft Office (Word y Excel Avanzado)	2
Contabilidad Pública	2
Contabilidad Analítica	2
Universitas XXI Económico: Justificantes de gasto; documenta, docuconta, y avance	5
Curso de las Leyes 39/2015 de PAC de las AAPP y 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público	2
Protección de datos	1
Sigma-Tasas	1