

Código del puesto: 3700201

Unidad: Escuela Politécnica Superior

Subunidad: Dirección

Denominación del puesto: Secretario/a del Director/a

Funcionario/a subgrupo: A2/C1

Cuerpo/Escala: Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
 Escala Administrativa de la UAM
 Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
 Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 14.139,00 euros

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia directa del Director/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Director/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Director/a.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Director/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Director/a.
- Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias de la dirección de la Escuela. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Dirección de la Escuela.
- Otras tareas y actividades propias de la Dirección de la Escuela caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	4C52-7A59-4532P7168-7236	Fecha	22/11/2023
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - GERENTE - GERENCIA		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4C52-7A59-4532P7168-7236	Página	7/7

