

## ANEXO I

Código del puesto: 3400201

Unidad: Facultad de Medicina

Subunidad: Decanato

Denominación del puesto: Secretario/a del Decano/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 €

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

### **Funciones del puesto:**

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

- Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/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 Decano/a.
- Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.
- Otras tareas y actividades propias del Decanato 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.