

ANEXO I
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
OTRAS INFRAESTRUCTURAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO..... | 5031221 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO..... | Jefe/a de Sección |
| NIVEL C.D..... | 22 |
| COMPL. ESPECÍFICO ANUAL | 14.862,84 € |
| 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:

- Asesoramiento a la Dirección de Infraestructuras de Investigación en gestión económica y de RR.HH., de acuerdo con el marco normativo y los criterios de transformación digital de la UAM.
- Seguimiento presupuestario de las infraestructuras de investigación.
- Elaboración y revisión de procedimientos de gestión bajo los criterios de transformación digital de la UAM.
- Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos y sistemas de gestión específicos de las infraestructuras de investigación.
- Realización de informes periódicos de la actividad económica por cada centro, o cualquier otro en relación a la actividad de la Sección para la Dirección de Infraestructuras de Investigación.
- Gestión de expedientes económicos vinculados a expedientes de contratación, gestión de contratos menores y gestión de justificantes de gasto de todo tipo de contratos relacionados con las infraestructuras de investigación.
- Relación con empresas suministradoras (incluidas empresas extranjeras) para la resolución de problemas relacionados con cobros y facturación.
- Apoyo a la dirección de los distintos centros que forman las infraestructuras de investigación en la gestión del personal contratado de investigación.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

| | PUNTUACIÓN MÁXIMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Experiencia en la gestión del ciclo completo de tramitación de expedientes económicos (contratos, contratos menores, justificantes de gasto, documentos contables, etc.). | 5 |
| Experiencia con sistemas de gestión de pedidos: control de solicitudes, verificaciones, aprobaciones, estado de pedidos, etc. | 3 |
| Experiencia en el uso de la aplicación Universitas XXI Económico: Gestión de expedientes, elaboración de informes, consultas personalizadas, etc. | 3 |
| Experiencia en idioma inglés (Nivel B2 o C) | 2 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Experiencia en creación, uso y desarrollo de bases de datos a medida para gestión económica. | 2 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|

CURSOS

| | PUNTUACIÓN MÁXIMA |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Gestión Económica y presupuestaria | 5 |
| Auditoría de estados financieros en el sector público (NIA-ES-SP) | 3 |
| Gestión de archivos y documentación | 3 |
| Aplicaciones ofimáticas nivel avanzado (Excel) | 2 |
| Idioma inglés | 2 |