

**ANEXO I**

Código del puesto: 3100201

Unidad: Facultad de Derecho

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: 14.207,64 €

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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	4/5

