

ANEXO I
VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
ACTIVIDADES CULTURALES

CÓDIGO DEL PUESTO 4004221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL..... 15.160,20 €
JORNADA.....Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. A2/C1
CUERPO/ESCALAEscala 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 y tramitación de las Ayudas para la transferencia cultural Personal Docente e Investigador y Personal Investigador y para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios,
- Gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Actividades Culturales
- Control y gestión de pagos relacionados con la gestión cultural
- Gestión y control de las talleres y actividades culturales: preparación de grupos, contacto con docentes, publicidad de las actividades, emisión de certificados
- Apoyo en la gestión de la Sala de Exposiciones
- Secretariado de la Comisión de Cultura
- Colaboración y apoyo en la gestión de gastos de CSIPM y del Patrimonio Artístico de la UAM

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de ayudas públicas	6
Tramitación de expedientes de contratación menor y contratos administrativos	4

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de económica	2
Experiencia en gestión administrativa	1
Experiencia en coordinación, organización y dirección de equipos	1
Elaboración de tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de informática de las aplicaciones de Word y Excel.	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	4
Ley de Contratos del Sector Público	3
Edición de páginas web (OWC)	3
Microsoft Office Forms	2
Adobe Acrobat	1
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	1
Gestión de correo electrónico	1