

ANEXO I
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO	3001241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D	24
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	17.455,56
JORNADA	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC.	A1/A2
CUERPO/ESCALA	Escala Técnica Superior de Administración de la UAM

Escala Gestión 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 económica del presupuesto del Centro y de los gastos descentralizados distribuidos por los servicios centrales para su ejecución en el centro. Financiación de los Másteres, Ayudas para la movilidad, fondo social de estudiantes, reversión del canon de títulos propios, reversión del canon de visitantes, gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado por el Centro.
- Registro de justificantes de gasto en soporte papel.
- Gestión de facturas electrónicas.
- Elaboración de documentos contables.
- Resolución de reparos.
- Tramitación de contratos menores.
- Coordinación de la gestión económica del centro en los departamentos. Elaboración de escritos y emisión de informes en los asuntos económicos del Centro. Información y comunicación a todos los estamentos del Centro.
- Manejo de la aplicación informática Universitas XXI- Económico. Atención al público.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión económica de Grado y Posgrado • Control de créditos presupuestarios • Financiación de los Másteres y Ayudas para la movilidad • Fondo social de estudiantes • Reversión del canon de títulos propios y reversión de estudiantes visitantes • Gestión de convocatorias de ayudas realizadas con cargo al presupuesto gestionado desde el Centro 	6
Experiencia en la aplicación informática Universitas XXI – Económico (elaboración de documentos contables, imputación al presupuesto, agrupaciones de gasto del centro)	3
Experiencia en el módulo de contratos menores y en el módulo de avance de Universitas XXI- Económico	2
Experiencia en el seguimiento y consulta de cuentas de retenciones de departamentos	2
Experiencia en conciliaciones bancarias de caja fija y pagos a justificar	1
Experiencia en la gestión y coordinación de gestores/as de centro en los departamentos en el área de gestión económica	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Gestión económica universitaria	4
Contabilidad pública. Gestión presupuestaria.	4
Ley de contratos del sector público	3
Iniciación a la contabilidad analítica	2
Caja fija y conciliación	1
Protección de datos	1