

ANEXO I
VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
ACTIVIDADES CULTURALES

CÓDIGO DEL PUESTO4004221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL 15.234,60 €
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:

- Gestión y tramitación de ayudas en el ámbito de las Administraciones Públicas, en especial, en materia para la transferencia cultural.
- Gestión y ejecución del presupuesto.
- Control, gestión y justificación de documentos contables y pagos.
- Apoyo, tramitación y supervisión en la gestión de espacios, en especial de salas de acceso al público y de exposiciones.
- Gestión y control de talleres y actividades, en especial de actividades culturales, preparación de grupos, contacto con docentes, publicidad de las actividades y preparación y emisión de certificados.
- Apoyo, gestión y supervisión en la edición de páginas web (OWC).
- Tramitación de expedientes de contratos administrativos, redacción pliegos de prescripciones técnicas y propuestas de contratación.
- Asistencia a comisiones y/o órganos colegiados.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de ayudas públicas	6
Edición de páginas web (OWC)	3
Experiencia en ocupar cargos en órganos colegiados	2
Experiencia en gestión económica	2
Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa	1
Experiencia en gestión administrativa	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Edición de páginas web (OWC)	5
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	3
Microsoft Office Forms	2
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	2
Adobe Acrobat	1
Gestión de correo electrónico	1
Ley de Contratos del Sector Público	1