

ANEXO I
VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SERVICIO DE ESTUDIOS DE GRADO

CÓDIGO DEL PUESTO	4018241
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:

- Tareas de coordinación en el marco de las universidades públicas del Distrito Único de Madrid (DUM), en el ámbito de admisión, para la ejecución, información y gestión de la normativa que derive de la Comisión de Admisión.
- Experiencia en la gestión y tramitación en procesos de admisión y preinscripción en sus distintas vías.
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.
- Experiencia en asistencia a comisiones y/o cualquier otro órgano colegiado.
- Experiencia en gestión de procesos administrativos.
- Experiencia en gestión económica, control y justificación de gastos.
- Conocimientos y experiencia de la aplicación informática SIGMA para reportar incidencias/desarrollos en el módulo de preinscripción y admisión.
- Redacción de propuestas de resolución de recursos, en especial en materia de admisión y acceso.
- Custodia y tramitación de documentos de carácter reservado que afecten al proceso de admisión, con el debido sigilo y confidencialidad.
- Cualquier otra tarea de gestión administrativa afín a la categoría del puesto.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en herramientas de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, Teams, SharePoint, Forms	3
Experiencia en SIGMA: módulo de Preinscripción y admisión	3
Experiencia en tramitación en la Sede electrónica de la UAM: tramitación y propuestas de resolución de recursos	3
Gestión web de contenidos: ORACLE Web Center Sites	2
Experiencia en la plataforma de admisión del DUM	2
Experiencia en dirección de equipos de trabajo	1
Inglés	1

CURSOS :

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Legislación Universitaria en materia académica	4
Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario y Estatutos de la UAM	3
Edición de páginas web (OWC)	3
Cursos relacionados con capacidades de ofimática y herramientas colaborativas	2
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	2
Ley de Protección de Datos	1