

ANEXO

Código del puesto: 1003202

Unidad: Rectorado

Subunidad: Gabinete del/ de la Rector/a

Denominación del puesto: Secretario/a del/ de la Rector/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. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 20

Complemento específico anual: 14.562,84 €

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/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 en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a Valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés)
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código Seguro De Verificación	394B-7A39-4752P6344-6630	Fecha	01/10/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=394B-7A39-4752P6344-6630	Página	3/8

