ANEXO I
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

CÓDIGO DEL PUESTO 2107221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ..... Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL ..... 15,849,72€
JORNADA ..... Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC. A2/C1
CUERPO/ESCALA ..... Escala de Gestión Administrativa de la UAM/
Escala Administrativa de la UAM
Ex11

FUNCIONES GENERALES 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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

1. **Unidad (Anexo III):** 15 (SECRETARIA GENERAL)

2. **Contenido del puesto (funciones específicas del puesto):**

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de la Oficina de Asistencia en materia de Registro de Rectorado (OAMR)
- Asegurar la aplicación de la normativa de procedimiento administrativo común y la calidad en la atención a la comunidad universitaria y ciudadanos en la OAMR de Rectorado.
- Organizar y dirigir las tareas diarias del personal destinado en la OAMR de Rectorado, garantizando la eficiencia y la calidad del servicio público.
- Colaborar en la gestión y mejora del registro electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios de la OAMR de Rectorado
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
- Resolver incidencias complejas con el sistema de registro y su equipamiento asociado en la OAMR de Rectorado.
- Atención y asistencia al público en relación con el registro.
- Supervisar la actualización, digitalización y custodia de los archivos y registros físicos y electrónicos de la OAMR de Rectorado y en coordinación con las OAMR auxiliares.

- Supervisión y colaboración con las oficinas auxiliares de registro y unidades tramitadoras conectadas para el aseguramiento de buenas prácticas de registro.
- Gestión y recepción del correo ordinario y certificado dirigido a la Universidad Autónoma de Madrid.
- Gestión y recepción de notificaciones oficiales en la Dirección Habilitada Única (DEHÙ), que se le encomiende mediante delegación de certificado de representante de cargos de la Universidad.
- Custodia de los certificados digitales de representante que se le deleguen en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la formación de nuevos usuarios del sistema de registro.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas a las OAMR de Rectorado y OAMR auxiliares.
- Cualquier otra función que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

3. Área/s del puesto (Anexo IV):

JURÍDICO PROCEDIMENTAL
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN
OTROS

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

AREA/S (Cursos Anexo IV):
JURÍDICO PROCEDIMENTAL
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN
OTROS

Otros cursos no contemplados en el anexo IV:
GEISER (CURSO ESPECÍFICO SOBRE MANEJO PLATAFORMA GEISER CONFORME MANUAL USUARIO)
La Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) como herramienta para la gestión de las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas adheridas.