:ANEXO I
VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO DEL PUESTO 6010225
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 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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

1. **Unidad (Anexo III):** 22 (VICEGERENCIA DE RR.HH Y ORGANIZACIÓN)

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

- Gestión y control, a través del Sistema R.E.D. de la Seguridad Social, de las Altas, Bajas y Variaciones en Afiliación de los trabajadores de la UAM (PAS-PDI-PI) pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social.
- Gestión y control de las distintas situaciones que dan lugar a tramitaciones con la Seguridad Social, tales como Incapacidades (temporales, permanentes o totales), Maternidades/Paternidades, Desplazamientos al extranjero, Jubilaciones parciales, Pluriempleos, etc.
- Tramitación de los certificados de empresa que emite la UAM a efectos del cobro de los subsidios y/o prestaciones correspondientes.
- Tramitación de los certificados de deuda con la Seguridad Social a solicitud de los servicios correspondientes.

- Gestión y tramitación de las devoluciones de cuotas abonadas y/o indebidas ante la Tesoreria General de la Seguridad Social.
- Gestión de partes de accidentes laborales (ASEPEYO).
- Emisión, tratamiento, análisis y control de ficheros emitidos para ser enviados a la Seguridad Social, así como el estudio y subsanación de estos, si procede, a los efectos de ingresar las cotizaciones de los trabajadores.
- Gestión y resolución de incidencias con la Seguridad Social (CASIA/ACREDITA/SILTRA/IMPULSA).
- Atención a los usuarios. Información sobre la tramitación y solicitud de prestaciones a cargo del INSS (paternidad, maternidad, IT, IP, pago directo, etc)

3. Área/s del puesto (Anexo IV):

RECURSOS HUMANOS

<u>FORMACIÓN ESPECÍFICA:</u>

AREA/S (Cursos Anexo IV):
RECURSOS HUMANOS
ECONÓMICA / INVESTIGACIÓN:
UXXI-ECONÓMICONÓMINAS.DOCUMENTOS CONTABLES
JURÍDICO PROCEDIMENTAL:
CURSO DE LAS LEYES 39/2015 DE PAC DE LAS AAPP Y 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
PROTECCIÓN DE DATOS
LEY DE TRANSPARENCIA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
OFIMÁTICA:
POWER POINT AVANZADO
ACCES AVANZADO
EXCELL AVANZADO
GOOGLE DRIVE
ADOBE ACROBAT
SHAREPOINT Y ONE DRIVE

Otros cursos no contemplados en el anexo IV:
MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS