

ANEXO I
VICERGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
VICERGERENCIA

CÓDIGO DEL PUESTO6014254
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 25
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL..... 20.328,72 €
JORNADA Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC.A1/A2
CUERPO/ESCALA Escala Superior de Gestión Administrativa de la UAM /
Escala de 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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

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

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

- Coordinación de la gestión de gastos vinculados a investigación.
- Tramitación de expedientes de gasto vinculados a la actividad investigadora de la universidad con financiación externa (ayudas a la investigación), incluyendo todo tipo de modelos de adjudicación y de pago.
- Tramitación de expedientes de gasto vinculados a la actividad investigadora del programa propio de la universidad, incluyendo todo tipo de modelos de adjudicación y de pago.
- Interlocución con otras unidades de la universidad relacionadas con la financiación y la tramitación de gastos de investigación (unidades de proyectos, contratación, contabilidad, etc.)
- Uso de la aplicación Universitas XXI Económico para las funciones propias del puesto, en particular la gestión de gasto con manejo de los módulos necesarios: Contratos menores, Documenta, Docuconta, Justificantes de gasto, Avance, Administración.
- Uso de aplicaciones y desarrollos propios del área de investigación para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas.
- Elaboración y revisión de procedimientos de gestión bajo los criterios de transformación digital de la UAM.
- Asesoramiento al personal investigador sobre la ejecución de fondos.
- Atención (presencial, telefónica, OTRS, Teams, etc.) al personal investigador en la gestión de consultas y en la resolución de incidencias relacionadas con las actividades anteriormente descritas.

3. Área/s del puesto (Anexo IV):

Económica / Investigación

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

AREA/S (Cursos Anexo IV):
ECONÓMICA / INVESTIGACIÓN: CAJA FIJA Y CONCILIACIÓN DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS GESTIÓN PRESUPUESTARIA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA ADAPTADAS AL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL. NIA-ES-SP PF2024_GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITARIA PF2024_CONTABILIDAD PÚBLICA: GESTIÓN PRESUPUESTARIA
JURÍDICO PROCEDIMENTAL: CURSO DE LAS LEYES 39/2015 DE PAC DE LAS AAPP Y 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO INICIACIÓN A LA LOSU. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA PROTECCIÓN DE DATOS PF2024_ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
OFIMÁTICA: ALMACENAMIENTO EN LA NUBE DE MICROSOFT 365: ONEDRIVE Y SHAREPOINT EXCEL AVANZADO. 2025 GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON OTRS

Otros cursos no contemplados en el anexo IV:
- HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS -INGLÉS NIVEL B2