

**ANEXO I**  
**VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**  
**RECURSOS COMPARTIDOS**

CÓDIGO DEL PUESTO .....	6014221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL.....	15.160,20€
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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Responsable de las Áreas de Formación y Acción Social.
- Área de Formación: destinada al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios:
  - Planificación, coordinación y ejecución de los planes de formación.
  - Colaboración y coordinación con la Comunidad de Madrid para la gestión de la formación del PTGAS.
  - Emisión de certificados, informes y memorias.
  - Gestión y coordinación de los recursos formativos: contacto con centros de formación externos y formadores, para la creación de contenidos de los distintos cursos.
  - Colaboración con la Unidad de Apoyo a la Docencia para el desarrollo de los cursos online.
- Área de Acción Social: que engloba al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Personal Investigador:
  - Gestión y tramitación de los préstamos y anticipos.
  - Organización y tramitación de las convocatorias de las ayudas para gastos de transporte.

- Como Secretario/a de las Comisiones de Formación y Acción Social:
  - Convocatoria, planificación y organización de las reuniones.
  - Preparación de la documentación.
  - Redacción y emisión de actas e informes.
- Gestión y tramitación de las Ayudas para estudios universitarios oficiales, para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Personal Investigador.
- Supervisión de todos los procedimientos a través de la Sede Electrónica para la tramitación y gestión de los préstamos, anticipos, ayuda estudios y ayuda transporte.
- Gestión y ejecución del presupuesto asignado para formación y acción social, y elaboración de la documentación necesaria para tramitar los pagos. Elaboración de la memoria anual.

### MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en el manejo de los módulos del programa de gestión de personal de administración y servicios "Universitas XXI-Recursos Humanos"	5
Experiencia en gestión de Recursos Humanos	5
Experiencia en gestión administrativa	2
Experiencia en Administración Electrónica	2
Experiencia en coordinación, organización y dirección de equipos	1

### CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación "Universitas XXI-Recursos Humanos"	5
Administración Electrónica	3
Estatuto Básico del Empleado Público	2
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	2
SharePoint	3