

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