

## Anexo I. Relación de puestos convocados

## Puesto número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>1</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	18	10.557,82 €	A3/A4	C1/C2	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANÉS <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> DEPARTAMENTOS CAMPUS LEGANÉS <b>Denominación del puesto:</b> <b>SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de secretaría y de apoyo administrativo general al Departamento.</li> <li>Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento.</li> <li>Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, grupos, etc.</li> <li>Apoyo a la organización de Seminarios y Jornadas.</li> <li>Tramitación de expedientes económicos del Departamento.</li> <li>Publicación y mantenimiento de la página web del Departamento.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
Desarrollada en los 10 años anteriores a esta convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa en Departamentos universitarios.</li> <li>Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento.</li> <li>Apoyo al Director/a en las Comisiones del Departamento, en el seguimiento de la carga docente y del capítulo I del Departamento.</li> <li>Gestión económica universitaria: tramitación de documentos contables de compras propias del Departamento y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>Manejo de aplicaciones de gestión de la docencia: BOA, REINA, Tablón PFC, CRONOS.</li> <li>Publicación en páginas web.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Administración electrónica. Preparación para puestos de secretaría. Trabajo en equipo. Archivo. Gestión presupuestaria. Gestión del tiempo. Gestión de conflictos. Inteligencia emocional. Publicación y/o diseño de páginas web. Redes Sociales. Idioma inglés.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

ID DOCUMENTO: P66vugjw3G  
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	13-02-2024 18:16:00