

ANEXO I
VICERGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO DEL PUESTO	6001241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO.....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D.....	24
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	17.029,80 €
JORNADA	Mañana y dos tardes (M2)
SUBGRUPO ADSC.	A1/A2
CUERPO/ESCALA	Escala Técnica Superior de Administración de la UAM/ Escala 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Gestión, control y propuesta de resolución de las solicitudes de compatibilidad del P.D.I. de la UAM.
- Control y seguimiento de las gestiones relativas al P.D.I. funcionario incluido en el Régimen de Clases Pasivas y MUFACE
- Dirección, control y seguimiento de los concursos de P.D.I. en régimen laboral.
- Control y seguimiento de los concursos de acceso de los funcionarios de Cuerpos Docentes Universitarios.
- Relación e interlocución del Servicio de P.D.I. con el sistema de información Universitas XXI Recursos Humanos (módulo P.D.I.)
- Revisión, publicación y actualización de la información de la página web de la UAM en todo lo relacionado con el P.D.I.
- Control y seguimiento de la tramitación de los méritos de docencia y méritos de investigación del P.D.I.
- Colaborar y proponer el desarrollo y modernización de los procedimientos administrativos para el óptimo funcionamiento del Servicio de P.D.I., con el fin de hacer más accesible la información y facilitar la tramitación de los expedientes correspondientes.
- Cualquier otra tarea de gestión administrativa afín a la categoría del puesto.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en gestión de Recursos Humanos	3
Experiencia en tramitación de la regulación específica de Universidades	3
Experiencia en utilización de la herramienta de gestión Universitas XXI-RRHH	2
Experiencia en tramitación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	2
Experiencia en tramitación del Régimen de Clases Pasivas y MUFACE	2
Experiencia en tramitación de méritos de docencia e investigación	2
Experiencia en gestión de publicaciones en páginas y entornos web	1

CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Universitas XXI Recursos Humanos	3
Estatuto Básico del Empleado Público	3
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	3
Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario	3
Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	2
Cursos relacionados con capacidades de ofimática y herramientas colaborativas	1