

**ANEXO I**  
**VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR**

CÓDIGO DEL PUESTO ..... 6009221  
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO ..... Jefe/a de Sección  
 NIVEL C.D. .... 22  
 COMPL. ESPECÍFICO ANUAL ..... 14.862,84 €  
 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:**

- Asesoramiento a la Vicegerencia de RR.HH. y Organización sobre la contratación del personal investigador y de apoyo a la investigación, de acuerdo con el marco normativo y los criterios de transformación digital de la UAM.
- Seguimiento de la Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Investigación y de Gerencia de la UAM por la que se regula el procedimiento de selección y contratación del Personal Investigador y del Personal de apoyo en tareas de investigación vinculado a proyectos de investigación.
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico, en español e inglés, al personal investigador y de apoyo a la investigación.
- Atención y resolución de dudas de los investigadores responsables de proyectos de investigación en cuanto a la contratación de personal a cargo de sus presupuestos y de sus posibles prórrogas.

**MÉRITOS ESPECÍFICOS**

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de los contratos vinculados a convocatorias públicas de personal investigador y de apoyo a la investigación -programa de apoyo a la I+D de la UAM, FPI de la UAM, FPI y FPU del Ministerio, programa Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Tomás y Valiente, Beatriz Galindo, Garantía juvenil, Captación de talento, etc.- mediante la aplicación de competencias idiomáticas (inglés).	6

Experiencia en la preparación y comunicación mensual a la Sección de Nóminas de la nómina de todo el personal investigador y de apoyo a la investigación, en activo en la UAM.	3
Experiencia en el estudio y gestión de diferentes situaciones administrativas y laborales del personal investigador y de apoyo a la investigación, proponiendo las medidas a adoptar tanto al Vicerrector de Investigación como al Vicegerente de RR.HH. y Organización.	3
Experiencia en la secretaría de las Comisiones de Evaluación de procesos selectivos para el acceso del personal investigador y de apoyo a la investigación.	3

## CURSOS

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
HOMINIS GENERAL Nivel avanzado	5
Comunicación escrita y oral en inglés.	2
Gestión de equipos	3
Transparencia, acceso a la información y Administración Electrónica	3
Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.	2