

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

CÓDIGO DEL PUESTO .....	6001222
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL .....	15.234,60€
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:**

- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el personal docente e investigador contratado, incluyendo formalización de contratos, altas, prórrogas y bajas.
- Realizar el seguimiento y control individual del tiempo acumulado en los contratos sujetos a una duración máxima establecida por la normativa (Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores), así como elaborar la información necesaria para la preparación de las convocatorias de estabilización.
- Gestionar permisos, licencias, situaciones administrativas del PDI laboral, asegurando su correcta tramitación y comunicación a los órganos competentes, incluyendo la comunicación con el SEPE y el Registro Central de Personal.
- Efectuar el seguimiento, en colaboración con el Servicio de Nóminas y Seguridad Social, de las incapacidades temporales, permisos de nacimiento y lactancia y diferentes situaciones que afectan al servicio activo de PDI laboral.
- Supervisar las incidencias retributivas del PDI laboral, en coordinación con las unidades de nóminas y seguridad social, garantizando la correcta aplicación de convenios y acuerdos.

- Gestionar las solicitudes de reconocimiento de servicios previamente prestados, a efecto de cómputo de trienios.
- Gestionar y coordinar las estancias de Profesores Visitantes en colaboración con la Oficina de Acogida Internacional.
- Gestionar las evaluaciones de la actividad docente e investigadora del profesorado laboral.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al PDI (leyes estatales, autonómicas, estatutos universitarios, convenios, acuerdos de Consejo de Gobierno).
- Asesorar a departamentos, facultades y al propio profesorado sobre normativa laboral, convenios colectivos y procedimientos aplicables al personal docente contratado.
- Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas y propuestas de mejora de procedimientos.
- Colaboración con el resto de las áreas del Servicio, favoreciendo la coordinación y el trabajo continuo.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS (MAXIMO 15 PUNTOS)

	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	3
Experiencia en tramitación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	3
Experiencia en tramitación de méritos de docencia e investigación	3

#### CURSOS (MAXIMO 15 PUNTOS)

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Universitas XXI Recursos Humanos	4
Estatuto básico del empleado público	3
Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas	3
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	3
Legislación universitaria	1
Cursos relacionados con capacidades de ofimática y herramientas colaborativas	1