

ANEXO I

Código del puesto: 1003291

Unidad: Rectorado

Subunidad: Gabinete del/de la Rector/a

Denominación del puesto: Director/a del Gabinete Rector/a

Funcionario/a subgrupo: A1

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de la Administración de la UAM

Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.

Ex 11.

Nivel de Complemento de Destino: 29

Complemento específico anual: 33.667,92 Euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD) y/o Personal Eventual (PE)

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

Coordinar, asesorar y brindar apoyo directo al Rector/a en el ejercicio de sus funciones ejecutivas, estratégicas e institucionales, garantizando la coherencia, eficacia y alineación de la toma de decisiones con los objetivos de la universidad. El/la director/a de Gabinete actúa como enlace entre el rectorado y las distintas unidades internas y externas, asegurando una gestión universitaria ágil, transparente y orientada a resultados.

Funciones Principales:

1. Asesoramiento y coordinación estratégica.

- Asistir al Rector/a en el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas/ relaciones institucionales de la UAM.
- Redactar, revisar y supervisar documentos estratégicos: informes, discursos, notas internas, agendas y presentaciones.
- Apoyar en la identificación y planificación de iniciativas transversales y en la toma de decisiones.

2. Gestión de las relaciones institucionales.

- Facilitar la interlocución entre el Rectorado y los organismos públicos de la AGE, CCAA, universidades, entidades públicas y privadas y medios de comunicación.
- Coordinar la participación del Rector/a en eventos, reuniones, foros académicos y actos institucionales.

3. Comunicación interna y externa.

- Supervisar la estrategia de comunicación de la universidad interna y externa, asegurando coherencia con la imagen institucional.

Código Seguro De Verificación	4332-3044-7671P7855-6648	Fecha	21/11/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4332-3044-7671P7855-6648	Página	4/5



- Garantizar una comunicación fluida entre el Rector/a y las distintas unidades académicas y administrativas.
- Supervisar la unidad de comunicación: prensa, imagen institucional y web.
- Coordinar los mensajes institucionales, discursos y comparecencias de la Rectora.

4. Seguimiento de los proyectos Institucionales.

- Coordinar el desarrollo de proyectos prioritarios vinculados directamente al Rector/a.
- Supervisar la participación institucional del Rector/a en fundaciones, asociaciones, comités, comisiones, etc.

5. Coordinación de agenda y el protocolo.

- Planificar y gestionar la agenda del Rector/a, incluyendo reuniones, desplazamientos y compromisos institucionales.
- Velar por el cumplimiento del protocolo institucionales actos oficiales y ceremonias académicas.
- Coordinar la organización de los actos y eventos del Rector/a.

6. Dirección del equipo del Gabinete y supervisión

- Coordinar el personal adscrito al Gabinete de la Rectora, distribuyendo tareas y supervisando su desempeño.

7. Supervisión del presupuesto asignado a su Unidad.

Méritos a valorar:

- Experiencia demostrada en funciones similares de 8 años, especialmente en entornos universitarios o institucionales.
- Capacidad de liderazgo, confidencialidad y habilidades de comunicación.

Código Seguro De Verificación	4332-3044-7671P7855-6648	Fecha	21/11/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4332-3044-7671P7855-6648	Página	5/5

