

ANEXO

Código del puesto: 6016271

Unidad: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización

Subunidad: Servicio de Personal Investigador

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio de PI

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: 27

Complemento específico anual: 26.280,24 Euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del PI.
- Elaborar propuestas de planificación de recursos humanos del PI.
- Impulsar y supervisar los procedimientos de selección, contratación, promoción y retribuciones del PI.
- Coordinar las convocatorias de plazas de personal investigador.
- Diseñar y supervisar sistemas de información estadística y reporting sobre el PI.
- Impulsar la modernización administrativa y la administración electrónica.
- Coordinar la comunicación interna del Servicio y atención al PI.
- Representar al Servicio en grupos de trabajo y foros de gestión del personal investigador.
- Participar en la negociación de las materias correspondientes con los órganos de representación sindical a instancias del Vicegerente de RRHH y Organización.
- Supervisar la publicación de información en la web del Servicio y en el Portal de Transparencia.
- Elaborar propuestas normativas, instrucciones y guías internas de gestión.
- Colaborar con la Gerencia y Vicegerencia en proyectos estratégicos de RRHH para el personal investigador.
- Actuar como Secretario/a en todas las Comisiones de Valoraciones de las convocatorias y realizar las Actas y Acuerdos.
- Realización de las resoluciones de solicitudes de compatibilidad, reconocimiento de sexenios de investigación, reconocimiento de trienios, resolución de solicitud del permiso de lactancia acumulada en jornadas completas, resolución del permiso de gestación y resto de permisos que corresponden al personal de investigador.
- Mensualmente grabar los ceses, los trienios reconocidos de oficio, los salarios de los nuevos contratos y los salarios de las adendas y prórrogas, los pagos puntuales y los complementos salariales que se reconocen al personal investigador. Así como remitir los documentos contables AD al servicio de investigación.

Código Seguro De Verificación	5937-6D6E-5642P656F-7531	Fecha	20/02/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5937-6D6E-5642P656F-7531	Página	4/5



- Redactar las propuestas de resolución de recursos interpuestos en el Servicio de Contratación de Personal Investigador y remitirlos para la revisión del Vicegerente de Recursos Humanos y Organización y la firma del Gerente de la UAM.
- Elaborar el presupuesto anual del Servicio de Contratación de Personal Investigador.
- Remisión de informes a la Auditoría interna y externa y la Asesoría Jurídica de la UAM.

Méritos y competencias a valorar:

- Experiencia acreditada en gestión de recursos humanos en el ámbito universitario o público.
- Conocimiento experto en normativa universitaria, EBEP, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de aplicación al PI y legislación específica del PI.
- Capacidad de negociación y gestión de relaciones institucionales y sindicales.
- Experiencia en dirección de equipos multidisciplinares y gestión por objetivos.
- Habilidades de liderazgo, planificación estratégica y orientación a resultados.
- Compromiso con la mejora continua, igualdad y calidad institucional.
- Conocimiento de las aplicaciones informáticas GEISER, Portafirmas, Sharepoint, Universitas XXI Recursos Humanos y Económico.

Código Seguro De Verificación	5937-6D6E-5642P656F-7531	Fecha	20/02/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5937-6D6E-5642P656F-7531	Página	5/5

