ANEXO I

VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO DEL PUESTO 6010242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO..... Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. 24
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL .....18.160,44€
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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

1. **Unidad (Anexo III):** 22 (VICEGERENCIA DE RR.HH Y ORGANIZACIÓN)

2. **Contenido del puesto (funciones específicas del puesto):**

- Gestión, grabación y cálculo de las modificaciones económicas mensuales de la nómina del Personal de Investigación contratado tanto a cargo de proyectos de investigación de financiación externa como investigadores de convocatorias oficiales de Recursos Humanos de diferentes administraciones públicas (por ejemplo, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Talento de la Comunidad de Madrid, etc.), a través de la aplicación UXXI-Hominis.
- Gestión y cálculo de atrasos de sueldo derivados de las diferentes situaciones del personal de la UAM (maternidad, paternidad, incapacidad temporal, etc.).
- Grabación, gestión y cálculo de la nómina externa y de las becas concedidas por la OPE como por los diferentes departamentos y vicerrectorados de la Universidad.
- Cuadre mensual económico y administrativo de la nómina de personal investigador contratado en la Universidad a través de UXXI-Hominis.
- Elaboración mensual de los documentos contables de la nómina a cargo de Capítulo I y del Capítulo VI para personal investigador contratado en la aplicación UXXI-Sorolla.

- Control y cuadre administrativamente a través de UUXI-Hominis y económicamente con UXXI-Sorolla de anticipos de nómina y paga extra y préstamos solicitados por todo el personal de la Universidad.
- Grabación en UXXI-Hominis y control de los complementos salariales puntuales y ayudas de Acción Social tanto del PTGAS, Personal Docente e Investigador (PDI) y personal investigador.
- Apoyo en la gestión de la grabación de salarios y complementos salariales a la Sección de Contratación de Personal Investigador en UXXI-Hominis, mensualmente.
- Resolución de incidencias de Universitas XXI en la nómina, a través de los QUATERNYs directamente con los gestores del programa.
- Apoyo tanto al resto de colectivos de nómina como al Jefe del Servicio.
- Atención a los usuarios en sus dudas y consultas de forma presencial, telefónica y telemática.

3. Área/s del puesto (Anexo IV):

RECURSOS HUMANOS
ECONÓMICO/INVESTIGACIÓN

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

AREA/S (Cursos Anexo IV):
RECURSOS HUMANOS
ACADÉMICA:
LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
JURÍDICO PROCEDIMENTAL:
CURSO DE LAS LEYES 39/2015 DE PAC DE LAS AAPP Y 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO PROTECCIÓN DE DATOS
ESTATUTOS UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
ECONÓMICA / INVESTIGACIÓN:
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA ADAPTADAS AL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL. NIA-ES-SP
UXXI-ECONÓMICO-NÓMINAS. DOCUMENTOS CONTABLES
PF2025_GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITARIA
DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO
IDIOMAS:
INGLÉS

Otros cursos no contemplados en el anexo IV:
GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO (GEISER)
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS