

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

CÓDIGO DEL PUESTO .....	6016221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	Jefe/a de Sección
NIVEL C.D. ....	22
COMPL. ESPECÍFICO ANUAL .....	15.849,72€
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.

**MÉRITOS ESPECÍFICOS:**

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

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

- Gestión y tramitación de los contratos de personal investigador de convocatorias conjuntas realizadas mensualmente para el comienzo de los contratos al mes siguiente, realizando un control, descarga y solicitud de documentación a candidatos seleccionados para poder formalizar los contratos.
- Para la contratación de personal extranjero, elaboración de precontratos y asistencia en la solicitud y obtención de número de seguridad social y NIE, realizando una comunicación al departamento de Acogida Internacional.
- Elaboración, gestión y actualización de las plantillas de contratos temporales e indefinidos en la plataforma electrónica de UXXI para explotación de contratos a través de Hóminis.
- Gestión y tramitación de los contratos de personal investigador de convocatorias europeas específicas enviadas desde el servicio de investigación, servicio de proyectos europeos y servicio de relaciones internacionales, incluye revisión de la convocatoria, cálculo de costes salariales y preparación y formalización del contrato.
- Gestión y tramitación de convocatorias de contratos predoctorales FPI/ FPU. Revisión de condiciones establecidas en la convocatoria y preparación de modelos de contratos específicos, revisión de cláusulas especiales a incluir, de los logotipos de cada convocatoria y posterior preparación y formalización de contratos.
- Gestión y preparación de contratos de convocatorias específicas de Ramón y Cajal, Investigador Distinguido, Tomás y Valiente, Juan de la Cierva, César Nombela, Fundación Ramón Areces, etc.

- Recepción y tramitación de notas internas con prórrogas de contratos PFI/FPU y cambios a período de orientación postdoctoral.
- Realizar el proceso en relación a los complementos salariales de las convocatorias Ramón y Cajal, realizando la recepción de solicitudes, cálculo del coste salarial, envío para firma del interesado, remisión al servicio de investigación para aprobación y posterior comunicación al servicio de nóminas y seguridad social para su abono.
- Adendas y prórrogas de contratos asociados a proyectos: envío del modelo al Investigador Principal, cálculo de costes salariales, envío para firma al Investigador Principal y al servicio de investigación, elaboración de modelo para la firma del contratado, grabar prórroga/adenda en Hóminis y anotar en Excel para la nómina.
- Resolución mensual de incidencias de Universitas XXI, SIIU UXXI enviadas por la gestora de Hóminis.
- Comunicación de altas y bajas al servicio de nóminas y seguridad social.
- Tramitación y grabación de renunciaciones y comunicación al servicio de nóminas y seguridad social. Tramitación y registro de las bajas en el Registro Central de Personal.
- Recopilación de contratos y otra documentación necesaria solicitada de otros departamentos para auditorías, preparando, organizando y compartiendo la información solicitada mediante enlaces a SharePoint.
- Remisión por el programa Portafirmas para la firma de contratos y atender solicitudes de información remitidas por los Vicerrectorados.
- Responsable de formación inicial, junto con la jefa de servicio, y desarrollo del proceso de acogida y formación del nuevo personal que se incorpore al servicio de contratación de personal investigador.

### 3. Área/s del puesto (Anexo IV):

RECURSOS HUMANOS
------------------

#### **FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

AREA/S (Cursos Anexo IV):
<b>RECURSOS HUMANOS:</b>
CURSO SOBRE LA JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
LA PROMOCIÓN INTERNA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LAS UNIVERSIDADES: ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE SU RÉGIMEN JURÍDICO.
II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
LEY DE INCOMPATIBILIDADES
TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN EN UXXI-RRHH
<b>ECONÓMICA/INVESTIGACIÓN:</b>
GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITARIA
CONTABILIDAD PÚBLICA: GESTIÓN PRESUPUESTARIA
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO
<b>JURÍDICO PROCEDIMENTAL:</b>
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
ESTATUTOS UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO
<b>OFIMÁTICA:</b>
MICROSOFT OFFICE 365
MICROSOFT EXCEL
MICROSOFT SHARE POINT: TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE
SHAREPOINT
OUTLOOK
<b>IDIOMAS:</b>
INGLÉS
Otros cursos no contemplados en el anexo IV: