



Universidad  
Zaragoza

1542

**CONVOCATORIA**  
**PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**(ENCOMIENDA DE FUNCIONES)**

**PUESTO**

*Jefe de la Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)*

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en la Resolución de 25 de noviembre de 2022, publicada en el Tablón Electrónico de la Universidad de Zaragoza (e-TOUZ) el 25 de noviembre de 2022, por la que se convoca un procedimiento de libre concurrencia para la provisión temporal (encomienda de funciones) del puesto de Jefe de la Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI), se procede a subsanarlo con arreglo a lo siguiente:

En el apartado FUNCIONES ESPECÍFICAS del Anexo, donde dice:

- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.
- Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.
- Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.
- Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Determinación de las modificaciones cuantitativas que afecten al cálculo de la nómina.
- Elaboración de la plantilla del PAS y actualización permanente de la misma
- Supervisar la gestión de la nómina y seguros sociales.
- Supervisar la explotación de los procesos que intervienen en la elaboración de la nómina.
- Elaborar los resúmenes contables para la gestión de la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria correspondiente.
- Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Informar a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección
- Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico.
- Elaborar los planes de formación del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar de los planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de administración y servicios.
- Elaborar los planes de formación continua y tramitar las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación correspondiente a la Sección: programación, profesorado, inscripciones y adjudicación de plazas, gestión de espacios, calendario, documentación y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes.



087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7>

CSV: 087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	12/12/2022 10:59:00	



Universidad  
Zaragoza

1542

**CONVOCATORIA**  
**PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**(ENCOMIENDA DE FUNCIONES)**

**PUESTO**

*Jefe de la Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)*

CORRECCIÓN DE ERRORES

- Recopilar y canalizar la oferta de formación de carácter externo de interés para el PAS.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación organizada externamente a la que deba asistir el personal de administración y servicios.

Debe decir:

- Selección del personal investigador:
  - Elaboración y gestión de convocatorias
- Gestión de personal investigador:
  - Modalidades de contratación y su régimen jurídico
  - Situaciones y vida laboral: perfección, prórrogas, suspensión y extinción de contratos, régimen de incompatibilidades, reconocimiento de servicios, excedencias, licencias y permisos, colaboración en tareas docentes y demás asuntos que puedan plantearse en materia de gestión de personal.
  - Conocimientos de la aplicación informática de gestión de recursos humanos "PeopleSoft"
  - Conocimientos generales de nóminas y seguridad social
- Procedimiento administrativo
- Gestión de Investigación:
  - Conocimiento de normativas de investigación y transferencia
  - Conocimiento de la aplicación informática Cientia
  - Conocimiento de convocatorias de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia e Innovación y otras entidades (predoctorales, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriz Galindo...)

**Se abre nuevo plazo de presentación de solicitudes**, que finalizará en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Corrección. Las solicitudes recibidas durante el plazo habilitado con la publicación de la convocatoria se tendrán por presentadas igualmente.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

*El Rector. Por delegación (Res. 19/4/2016 B.O.A. nº 75, de 20 de abril) firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente.*

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7>



087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7

CSV: 087494528cac8cfc8b2f62c3022127a7	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	12/12/2022 10:59:00	