



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Campus El Ejido s/n, 29071 Málaga (España)

1. Gestión Administrativa:

- a) Atención presencial, telefónica y telemática del usuario.
- b) Recepción de las peticiones verbales, por escrito y telemáticas de los/as usuarios/as dirigidas al Departamento.
- c) Distribución de las peticiones formales y telemáticas de los usuarios dirigidas a la persona destinataria o competente para su resolución del Departamento.
- d) Redacción y tramitación de documentos oficiales y de carácter general que vinculen al Departamento.
- e) Distribución, si procede, de la correspondencia recibida de carácter general.
- f) Envío de la correspondencia generada por el Departamento.
- g) Confección de certificados e informes de carácter general.
- h) Elaboración de listados administrativos relativos a la docencia y a los recursos económicos.
- i) Distribución de comunicados formales y telemáticos a los miembros del Departamento.
- j) Registro y archivo de la documentación oficial del Departamento.

2. Apoyo a la Gestión Económica:

- a) Recepción de solicitudes de bienes y/o servicios, con cargo al presupuesto del Departamento y obtención de la conformidad del Director.
- b) Comprobación de disponibilidad de crédito para gastos y solicitudes de presupuestos a proveedores.
- c) Solicitud de reservas de crédito.
- d) Solicitud, recepción y reparto de los pedidos.
- e) Confección, si procede, de fichas de inventarios.
- f) Confección de solicitudes para Indemnizaciones por razón de servicio al PDI.
- g) Confección de solicitudes para Anticipos de Caja.
- h) Recogida de información para liquidaciones de derechos por participación en concursos de acceso a Cuerpos Docentes.
- i) Recogida de información para liquidación de derechos por participación en Tribunales de Tesis.
- j) Apoyo en la gestión del presupuesto de los Programas de Doctorado.
- k) Gestión del presupuesto de la biblioteca para Departamentos.
- l) Gestión del presupuesto para conferencias, jornadas y seminarios.

3. Apoyo administrativo a la docencia:

- a) Recepción, tramitación y envío de la documentación relativa a la gestión de la titulación y/o de las actividades académicas.
- b) Confección de documentos administrativos necesarios para proyectos de estudios y actividades académicas.
- c) Recopilación de la información necesaria para la elaboración o actualización de las programaciones y asignaciones docentes, para cada curso académico en los estudios de grado y postgrado.
- d) Procesamiento de los datos de las programaciones y actividades docentes en el programa PROA.
- e) Procesamiento de los datos de la carga docente en el programa PROA.
- f) Revisión, mantenimiento y resolución de incidencias en el programa PROA.
- g) Transmisión y publicidad de la información de las actividades académicas.
- h) Mantenimiento de la información publicada en tablones o sistemas telemáticos.
- i) Apoyo y asesoramiento en la coordinación y distribución de los recursos y materiales didácticos para el desarrollo de las actividades.
- j) Apoyo y asesoramiento en la elaboración de la memoria anual de actividades académicas.



4. Apoyo a Órganos de Gobierno:

- a) Recepción y traslado de la documentación dirigida a la Dirección del Departamento.
- b) Gestión de las peticiones procedentes de la Dirección del Departamento.
- c) Gestión de las peticiones procedentes de la Secretaría Académica del Departamento.
- d) Confección y remisión de documentos requeridos por Órganos de Gobierno del Departamento, Rectorado y Centros de la Universidad de Málaga.
- e) Gestión de las convocatorias a Sesiones del Consejo del Departamento.
- f) Gestión de las elecciones de representantes al Consejo del Departamento.
- g) Gestión de los acuerdos adoptados, si procede, por el Consejo del Departamento.
- h) Apoyo y asesoramiento en la gestión y mantenimiento del archivo de las Convocatorias y Actas de las Sesiones del Consejo del Departamento.
- i) Gestión y mantenimiento del archivo de las Elecciones de los representantes al Consejo de Departamento.

Sector de actividad Administración pública y defensa; seguridad social obligatoria