



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL					
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	SEC. GENERAL	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procesos para la elaboración y mantenimiento de la Guía de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Málaga, de forma común y coordinada en el ámbito general de dicha Universidad: análisis de situación de procesos, estudios de racionalización y simplificación administrativa, propuestas de incorporación, modificación y/o supresión de procedimientos, propuestas de interoperabilidad, catalogación, descripción, plantillas de documentos, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.• Revisar y actualizar los procedimientos catalogados: adecuación a cambios normativos, resolución de disfuncionalidades detectadas o denunciadas, rediseño, etc.• Implantación electrónica de procedimientos catalogados: modelado, formularios, plantillas, registro, justificantes, gestión de usuarios, pasarelas de pago, notificaciones, etc.• Gestión del Tablón de Anuncios Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.• Gestión del Boletín Oficial Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.• Gestión de servicios comunes de tramitación telemática: notificación electrónica, gestión de firma electrónica, plataformas digitales para pagos electrónicos, etc.• Vigilancia de la calidad y la eficiencia de los servicios de administración electrónica a su cargo: preservación de documentos digitales, evidencias electrónicas, custodia de certificados, etc.• Ejecutar los procesos para las anotaciones registrales de documentos presentados por vía presencial, postal y/o electrónica y para las anotaciones registrales específicas de facturas presentadas por vía presencial.• Ejecutar los procesos para la autenticación y compulsión de documentos, tanto en soporte papel como electrónico, así como los procesos relacionados con la emisión de Certificados de Usuarios de la FNMT.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la oferta de Programas de Doctorado en la Universidad de Málaga (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción).• Soporte administrativo a las actividades de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Málaga – EDUMA- para la planificación, difusión, organización y supervisión de las actividades inherentes a la formación y desarrollo de los estudios de Doctorado.• Soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de Doctorado de la Universidad de Málaga (programas conjuntos, convenios para cotutelas).• Coordinación, apoyo y en su caso soporte administrativo a los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos y evaluación de los Doctorandos.• Soporte administrativo y gestión de los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, publicación y archivo de tesis doctorales.• Soporte en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.• Apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.• Apoyo y asesoramiento técnico a los centros de la Universidad de Málaga que imparten Programas de Doctorado.• Información, asesoramiento y expedición de certificaciones e informes competencia del área de gestión.• Aquellas otras relacionadas con la organización e impartición de estudios de Doctorado en la Universidad de Málaga que no estén asignadas a otros órganos de la universidad.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
DIRECCIÓN					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.14. BIBLIOTECA DE LA E.T.S. ARQUITECTURA Y DE LA F. BELLAS ARTES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIV.	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Coordinación en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Responsabilizarse de la aplicación y seguimiento de los procesos clave y de soporte en el ámbito de su Biblioteca, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca.• Colaborar en la actualización de la Web y redes sociales de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca.• Responsabilizarse del tratamiento físico de los recursos de información de su Biblioteca.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Planificar y gestionar la conservación de la colección y los expurgos de su Biblioteca.• Facilitar a los usuarios el conocimiento de la biblioteca y el uso de la misma, creando instrumentos de información y respondiendo a las demandas de información planteadas.• Planificar y gestionar el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Responsabilizarse de la recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Responsabilizarse de los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca y participar en ellos cuando sea necesario.• Participar en el proceso de información bibliográfica.• Colaborar con la Coordinación en la comunicación entre la Biblioteca Universitaria y la Comunidad universitaria, así como con la sociedad en general.• Planificar, gestionar y participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como colaborar y participar en los planes de formación en competencias informacionales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.)					
../..					



../..

- Planificar, gestionar y colaborar, junto con la Coordinación de Bibliotecas, en otras actividades de extensión bibliotecaria.
- Responsabilizarse de los procesos de soporte realizados en su Biblioteca.
- Elaboración y tramitación a la Coordinación de Bibliotecas de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados, así como informarle de las iniciativas, los proyectos o los problemas concretos de su biblioteca.
- Organizar, supervisar y distribuir el trabajo del personal asignado a su Biblioteca, responsabilizándose de su eficacia y eficiencia, y estimulando la toma de decisiones participativa y efectiva, a fin de conseguir un rendimiento adecuado.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito a su Biblioteca, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias, vacaciones, régimen de asistencia y permanencia, ausencias, etc.
- Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria y en aquellos externos que se determinen.
- Asumir las competencias propias del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio



DENOMINACIÓN PUESTO					
DIRECCIÓN					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA F. DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIV.	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Coordinación en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Responsabilizarse de la aplicación y seguimiento de los procesos clave y de soporte en el ámbito de su Biblioteca, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca.• Colaborar en la actualización de la Web y redes sociales de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca.• Responsabilizarse del tratamiento físico de los recursos de información de su Biblioteca.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Planificar y gestionar la conservación de la colección y los expurgos de su Biblioteca.• Facilitar a los usuarios el conocimiento de la biblioteca y el uso de la misma, creando instrumentos de información y respondiendo a las demandas de información planteadas.• Planificar y gestionar el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Responsabilizarse de la recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Responsabilizarse de los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca y participar en ellos cuando sea necesario.• Participar en el proceso de información bibliográfica.• Colaborar con la Coordinación en la comunicación entre la Biblioteca Universitaria y la Comunidad universitaria, así como con la sociedad en general.• Planificar, gestionar y participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como colaborar y participar en los planes de formación en competencias informacionales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.)					
../..					



../..

- Planificar, gestionar y colaborar, junto con la Coordinación de Bibliotecas, en otras actividades de extensión bibliotecaria.
- Responsabilizarse de los procesos de soporte realizados en su Biblioteca.
- Elaboración y tramitación a la Coordinación de Bibliotecas de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados, así como informarle de las iniciativas, los proyectos o los problemas concretos de su biblioteca.
- Organizar, supervisar y distribuir el trabajo del personal asignado a su Biblioteca, responsabilizándose de su eficacia y eficiencia, y estimulando la toma de decisiones participativa y efectiva, a fin de conseguir un rendimiento adecuado.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito a su Biblioteca, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias, vacaciones, régimen de asistencia y permanencia, ausencias, etc.
- Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria y en aquellos externos que se determinen.
- Asumir las competencias propias del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• La gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente")▪ Apertura y cierre de expediente académico▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros : requisitos formativos complementarios• La gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar:<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Planificación, apoyo y seguimiento de la evaluación de titulaciones, servicios y unidades.• Evaluación del Profesorado (Programa DOCENTIA-ANDALUCÍA, ANECA).• Apoyo a la elaboración e implantación de Planes de Mejora. (UNE 66178:2004).• Seguimiento de los Planes de Mejora.• Apoyo al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Centros (Programa AUDIT, ANECA).• Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Grado.• Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Postgrado.• Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Programas de Doctorado.• Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones Propias.• Apoyo, cuando sea solicitado, al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad en unidades de la Universidad de Málaga (UNE-EN ISO 9001:2008 y otras).• Cartas de Servicios: apoyo a su diseño, publicación y seguimiento.• Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés: diseño, realización y tratamiento de encuestas de satisfacción a los alumnos (Titulaciones de Grado, Titulaciones de Postgrado, Doctorado y Títulos Propios) y a los usuarios internos y externos de los Servicios y unidades (UNE 66176:2005).• Planificación y apoyo a la ejecución de acciones de formación y fomento de la cultura de la calidad.• Diseño, aplicación y mantenimiento de un sistema de Premios a la Calidad y Excelencia.• Apoyo, cuando sea solicitado, a las unidades que concurren a convocatorias externas de Premios a la Calidad.• Elaboración del Informe Anual sobre la Calidad en la Universidad de Málaga.• Presentación a los Órganos de Gobierno del Informe Anual sobre Calidad en la Universidad de Málaga y difusión del mismo.• Informar a los distintos Vicerrectorados de la estructura del Modelo de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, de los aspectos que les compete y de la estructura de los indicadores correspondientes para su seguimiento.• Recepción de la información emitida por cada Vicerrectorado relativa a los indicadores aplicables para el seguimiento de las acciones ejecutadas relacionadas con el Informe de Progreso y la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.• Redacción del Informe de Progreso en materia de cumplimiento de los 10 principios del Pacto Mundial.• Redacción de la Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.• Presentación del Informe de Progreso y Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga a los Órganos de Gobierno y difusión de la misma.• Elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico.					
../..					



../..

- Apoyo a la elaboración del Cuadro de Mando para el despliegue institucional y seguimiento del Plan Estratégico.
- Asesoramiento para el despliegue del Plan Estratégico en Centros y Servicios.
- Colaboración en el diseño de la asignación presupuestaria anual a las distintas líneas y acciones del Plan Estratégico y preparación de la publicación para su difusión.
- Recepción de la información procedente de cada Vicerrectorado sobre el grado de ejecución de las líneas y acciones del Plan Estratégico que les compete.
- Redacción de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico. Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico y difusión de la misma.
- Diseño, puesta en funcionamiento y mantenimiento del sistema de dirección estratégica de la Universidad de Málaga.
- Comunicación a los Vicerrectorados de los objetivos del Contrato Programa que son de su competencia y de los criterios establecidos por la Consejería para la elaboración de los indicadores de seguimiento de cada objetivo.
- Apoyo a cada Vicerrectorado en la determinación de los valores objetivo a lograr anualmente en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete.
- Recepción de los valores alcanzados por cada Vicerrectorado en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete, así como de los valores-objetivo a lograr en cada ejercicio económico.
- Cálculo de los indicadores de seguimiento de los objetivos del Contrato Programa y elaboración de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa.
- Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa y difusión de la misma.
- Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas utilizadas para el Sistema de Información para la Dirección en la Universidad de Málaga: Oracle Business Intelligence, Office Excel, Office Acces.
- Coordinar la información procedente de las aplicaciones corporativas existentes en la Universidad: Gestión Académica (programas MINERVA, MINERVA-NOVA y PROA), Gestión Económica (programa SOROLLA), Gestión de Personal (programa UNIVERSITAS XXI), Gestión de Bibliotecas (programa MILENIUM), etc.
- Obtención de datos para el seguimiento y control del Plan Estratégico.
- Obtención de datos para el seguimiento y la elaboración de la Memoria anual de cumplimiento del Contrato Programa.
- Preparación de la documentación para la Auditoría del Contrato Programa.
- Apoyo a la gestión del Contrato Programa con Centros y Departamentos.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos de Servicios y Unidades.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores de las Cartas de Servicios.
- Seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias.
- Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés.
- Apoyo a la acreditación de títulos oficiales.
- Apoyo a los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de los Centros (Programa AUDIT).
- Apoyo al Sistema de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (Programa DOCENTIA-UMA).
- Apoyo al Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales.
- Coordinación y apoyo de la oferta pública de información proporcionada a la sociedad.
- Obtención y coordinación de la información solicitada por organismos externos: Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas, Ministerio de Educación, etc.
- Obtención de datos y elaboración de los ficheros correspondientes para el Sistema Integrado de Información Universitaria.
- Depuración y corrección de los errores detectados en los ficheros del Sistema Integrado de Información Universitaria.
- Comunicación a los centros, servicios o unidades competentes de los errores detectados en los datos para su corrección.
- Realización de los estudios encargados por el Equipo de Gobierno relativos a: análisis del entorno, análisis de la demanda de formación de empresas y titulados, análisis prospectivo, etc.
- Apoyo a Servicios, Unidades y Centros de la Universidad en la realización de estudios: análisis de la inserción laboral de titulados, análisis del grado de satisfacción de usuarios y usuarias de los Servicios, Unidades y Centros, etc.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Registro de las cuentas restringidas de cobros y pagos de la Universidad.• Registrar los justificantes de ingresos en el sistema relacionados con las cuentas bancarias de su responsabilidad.• Registrar los justificantes de ingresos por el reconocimiento de derechos pendientes de cobro, así como el control, reclamación y seguimiento de impagados.• Controlar, seleccionar, ordenar y dar fecha de pago a los documentos a incluir en las propuestas de pagos.• Registrar los movimientos internos de tesorería asociados a las propuestas de pago.• Elaborar y gestionar los resúmenes diarios de propuestas de pago.• Gestionar las relaciones de transferencias o de cheques.• Registrar los justificantes o documentos de gasto en el sistema en relación a las cuentas bancarias de su responsabilidad.• Conciliar y gestionar las cuentas bancarias.• Elaborar y tramitar las devoluciones de ingresos y los reintegros.• Elaboración, seguimiento y control de la facturación, tanto interna como externa de la Universidad.• Elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, y elaboración de informes periódicos, así como propuestas de acciones para optimizar la gestión de Tesorería.• Emisión de Cartas de Pago y certificaciones.• Elaborar los informes económicos, memorias y estadísticas relacionadas con el puesto.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA					
2.7. DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA					
2.7.1. UNIDAD DE APOYO A LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	DEFENSORÍA C. UNIV.	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico y valoración inicial de cada caso que llega a la Oficina.• Estudio comparativo de casos similares con los que ya hemos tenido experiencia.• Consulta normativa a la que pudiera referirse el asunto a tratar.• Puesta en común junto al equipo de trabajo de las informaciones obtenidas.• Contacto y coordinación con otros servicios implicados.• Contacto, evaluación y seguimiento con los miembros de la Comunidad Universitaria que hacen llegar sus dudas quejas o reclamaciones.• Gestión y custodia de expedientes.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	RR. HH.	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.• Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con mayor eficacia.• Asesorar para mejorar la actuación del personal de su unidad.• Conocer la normativa administrativa propia de su área (habilitación y seguridad social), participándola al resto del personal adscrito.• Formación extensa en las funcionalidades del Expediente Económico de Recursos Humanos – Universitas XXI.• Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección, requeridos por la Gerencia y por otros organismos, y atención a las auditorías.• Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.• Colaborar con el responsable del Servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas, así como proponer iniciativas y prestar asesoramiento técnico.• Atender a los usuarios en aquellos problemas especiales que excedan de las competencias ordinarias de las unidades a su cargo.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.• Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos: Creación y puesta al día de los conceptos retributivos y de seguridad social en el expediente económico conforme a la normativa vigente; asignación presupuestaria a los conceptos creados de acuerdo con el presupuesto de la Universidad de Málaga, en colaboración con el Área Económica de Gerencia; recepción, análisis y tratamiento de la documentación de carácter laboral con incidencias en las nóminas; organización de las tareas y elaboración tanto de las nóminas mensuales como de las nóminas de periodicidad anual; revisión del proceso y de sus resultados; preparación de la documentación para su tramitación y posterior abono; colaborar con los procesos y aportar la información necesaria para la expedición anual de certificados de ingresos y retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN					
1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Competencias generales, tener conocimiento de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none">• La normativa administrativa propia del área de investigación y transferencia.• Los instrumentos de la transferencia.<ul style="list-style-type: none">○ Proyectos europeos de I+D+i○ Proyectos Colaborativos○ Contratos art. 83○ Protección de Resultados de investigación.○ Creación de empresas de base tecnológica.• Las normas de gestión de la Oficina (ISO 9001).• Las normas de la gestión de la I+D+i. (familia UNE 166.000).					
Competencias específicas, tener conocimiento de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none">• La Política de la I+D+i de la U.E• La Estrategia española en el Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación.• Conocer Estrategia de I+D+i de Andalucía.• La normativa de la UMA propia del área.• La oferta científico tecnológica de la Universidad de Málaga.• Las normas de gestión presupuestaria de la UMA.• Los programas informáticos de la UMA para la gestión (Universitas XXI).					
Tareas a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Participar en la determinación y diseño de los procesos y procedimientos administrativos que se desarrollen en la unidad.• Ejecutar con eficacia las directrices para la consecución de los objetivos planteados en el Servicio.• Prestar asesoramiento administrativo en los procesos de la oficina.• Gestión económica de la OTRI:<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo a la gestión de la identificación de ingresos, gastos y justificaciones de los proyectos propios.					
../..					



../..

- Apoyo a la gestión de la identificación de ingresos, gastos y justificaciones de los proyectos gestionados por la Oficina
- Gestión del Plan Propio de Transferencia.
- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la unidad.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materia de su competencia.
- Participación en proyectos propios de la OTRI.
- Control y seguimiento de los datos ofrecidos al exterior.
- Suministro de información a otros servicios de la UMA y a otros organismos
- Colaboración en la organización de eventos, jornadas cursos y congresos en los que la unidad colabore.
- Participación en los procesos de Calidad y Mejora de la unidad.

Así como cualquier otra función que pueda surgir en el desarrollo de las actividades de la Oficina propias de la categoría de la plaza.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Atención a los terceros.• Coordinar la gestión económica de los servicios periféricos: reservas de crédito, pedidos a proveedores, solicitudes de percepción de fondos, indemnizaciones por razón del servicio y otras solicitudes económicas.• Tramitar los justificantes de gasto de gestión hasta la elaboración de los documentos contables.• Registrar y mantener los datos de los terceros.• Gestionar los impuestos aplicables a la Universidad.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de las solicitudes de propuestas de Titulaciones Propias. Comprobación de su adecuación al Reglamento de Titulaciones Propias.• Revisión, control y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad de los Títulos Propios.• Asesoramiento y secretaría de la Comisión de Títulos Propios.• Elaboración de la memoria académica y económica de Titulaciones Propias.• Gestión y mantenimiento de las bases de datos y de la plataforma de Titulaciones Propias.• Revisión de las solicitudes de acceso a Titulaciones Propias, valoración e informe sobre las mismas.• Supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matrícula de los alumnos. Control de pagos y comunicación de los mismos a los directores académicos.• Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados.• Difusión y actualización de la legislación aplicable a Titulaciones Propias, normativa, etc.• Emisión al profesorado de los certificados acreditativos de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.• Asesoramiento a los proponentes de Titulaciones Propias.• Tramitación y seguimiento de la gestión económica de los títulos propios. Realización de reservas de crédito y órdenes de pago. Solicitudes de devolución.• Revisión y control de los convenios de colaboración para Titulaciones Propias.• Mantenimiento y actualización de la página Web de Titulaciones Propias.• Organización y participación en eventos de difusión de la oferta de Titulaciones Propias.• Recepción, control y atención a las quejas y sugerencias recibidas en la Sección.• Recogida de datos de Titulaciones Propias y emisión de informes a la Universidad para su envío a diversas entidades: Cámara de cuentas, CRUE, etc.• Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.• Gestión del archivo físico de documentos.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.5. SERVICIO DE BECAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación, en colaboración con los superiores inmediatos, de la tramitación de las diferentes becas y ayudas que se gestionan en el Servicio:<ul style="list-style-type: none">-Becas de carácter general del MECD.-Beca de colaboración en departamentos universitarios -MECD-.-Beca del País Vasco.-Ayudas SEPIE –Unión Europea--Becas de la Junta de Andalucía:<ul style="list-style-type: none">-Beca Junta de Andalucía/Universidad de Málaga para estudios de Grado.-Beca para la acreditación de las competencias lingüísticas.-Beca complementaria ERASMUS.-Becas propias<ul style="list-style-type: none">-Beca Master Oficial.-Becas para Titulaciones Propias.-Beca de Emergencia.-Becas complementarias de movilidad.-Becas SICUE.-Becas para la atracción de talentos.-Beca para ganadores de Olimpiadas Académicas.-Becas para pruebas de nivel en el Centro de Idiomas de la FGUMA-Plazas de alumnos colaboradores con alumnos con discapacidad.-Becas de transporte para alumnos con discapacidad.-Becas para colaboradores en la Residencia Universitaria “Jiménez Fraud”.-Becas para deportistas universitarios.• Colaboración y coordinación de otras funciones del Servicio:<ul style="list-style-type: none">-Elaboración de convocatorias de becas y ayudas.-Convocatorias de órganos colegiados.-Elaboración de actas.-Elaboración de memorias y estadísticas.-Tramitación de reintegros de becas.-Registro de asociaciones estudiantiles.-Convocatorias de subvenciones para asociaciones estudiantiles.-Apoyo al Consejo de Estudiantes.-Otros pagos de movilidad.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas utilizadas para el Sistema de Información para la Dirección en la Universidad de Málaga: Oracle Business Intelligence, Oficce Excel, Oficce Acces.• Coordinar la información procedente de las aplicaciones corporativas existentes en la Universidad: Gestión Académica (programas MINERVA, MINERVA-NOVA y PROA), Gestión Económica (programa SOROLLA), Gestión de Personal (programa UNIVERSITAS XXI), Gestión de Bibliotecas (programa MILENIUM), etc.• Obtención de datos para el seguimiento y control del Plan Estratégico.• Obtención de datos para el seguimiento y la elaboración de la Memoria anual de cumplimiento del Contrato Programa.• Preparación de la documentación para la Auditoría del Contrato Programa.• Apoyo a la gestión del Contrato Programa con Centros y Departamentos.• Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos de Servicios y Unidades.• Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores de las Cartas de Servicios.• Seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias.• Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés.• Apoyo a la acreditación de títulos oficiales.• Apoyo a los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de los Centros (Programa AUDIT).• Apoyo al Sistema de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (Programa DOCENTIA-UMA).• Apoyo al Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales.• Coordinación y apoyo de la oferta pública de información proporcionada a la sociedad.• Obtención y coordinación de la información solicitada por organismos externos: Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas, Ministerio de Educación, etc.• Obtención de datos y elaboración de los ficheros correspondientes para el Sistema Integrado de Información Universitaria.• Depuración y corrección de los errores detectados en los ficheros del Sistema Integrado de Información Universitaria.• Comunicación a los centros, servicios o unidades competentes de los errores detectados en los datos para su corrección.• Verificación y aprobación de los ficheros e informes del Sistema Integrado de Información Universitaria.• Asesoramiento, cuando sea solicitado, a aquellas unidades que estén diseñando e implantando Sistemas de Gestión Ambiental (UNE-EN ISO 14001:2004) o de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral (OSHAS 18001:2007) sobre la Integración de los Sistemas de Gestión (UNE 66177:2005).• Apoyo a la implantación de un Sistema de Gestión Socialmente Responsable como elemento integrador de los diferentes Sistemas de Gestión de la Universidad.• Realización de los estudios encargados por el Equipo de Gobierno relativos a: análisis del entorno, análisis de la demanda de formación de empresas y titulados, análisis prospectivo, etc.• Apoyo a Servicios, Unidades y Centros de la Universidad en la realización de estudios: análisis de la inserción laboral de titulados, análisis del grado de satisfacción de usuarios y usuarias de los Servicios, Unidades y Centros, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar :<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS 1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente"). ▪ Apertura y cierre de expediente académico. ▪ Matriculación de estudiantes ▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes. ▪ Reconocimientos de estudios y actividades ▪ Expedición de certificaciones académicas ▪ Propuestas de expedición de títulos. ▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes ▪ Elaboración de horarios ▪ Elaboración de calendarios de exámenes ▪ Elaboración de programaciones docentes ▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes ▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc. 					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar :<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.• Custodia y devolución de la documentación administrativa a licitadores tras la formalización del contrato.• Custodia y devolución de fianzas provisionales y definitivas en expedientes de contratación.• Control y seguimiento de la facturación de los expedientes contratados así como de las certificaciones de obras.• Apoyo a la Sección en la elaboración y preparación de los expedientes de contratación.• Tramitación de las prórrogas de los expedientes de contratación.• Labores de apoyo a la Mesa de Contratación.• Comprobación que las empresas licitadoras no están incursoas en prohibición de contratar mediante el acceso a la JCCA previo a la constitución de la Mesa de Contratación.• Notificaciones a licitadores.• Comprobación de documentación acreditativa pertinente previa a la adjudicación de los contratos.• Gestión de las Reservas de Crédito en coordinación con la Gerencia de los diferentes expedientes de contratación.• Control y mantenimiento de la base de datos de los expedientes de contratación.• Atención personalizada a proveedores.• Gestión y Custodia del archivo de la contratación administrativa de su unidad.• Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.• Publicaciones en diarios oficiales de las adjudicaciones de los contratos que se realicen en su Sección/unidad.• Responsable del archivo de la contratación administrativa de su unidad.• Digitalización de Expedientes• Mantenimiento de los archivos digitalizados del Servicio.• Preparación de los expedientes para su traslado al Archivo General de la Universidad de Málaga una vez finalizados.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN					
1.5.11. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las necesidades de las actividades investigadoras.• Conocimiento de asuntos relacionados con posgrados y con enseñanzas especializadas.• Mantenimiento de relaciones fluidas con instituciones y empresas ajenas a la universidad.• Dirección del funcionamiento administrativo del Instituto de Criminología en las diferentes áreas, con habilidades para planificar y evaluar las actuaciones.• Toma de decisiones en los procedimientos administrativos establecidos y resolución de los problemas que surjan.• Comunicación interpersonal en la atención y asesoramiento administrativo a los usuarios de las áreas investigadoras, académicas y de asesoramiento.• Cooperar en el control del presupuesto con la Dirección del instituto.• Adaptación a los cambios organizativos y tecnológicos.• Coordinar y dirigir equipos administrativos.• Fomentar el desarrollo profesional del equipo de administración.• En general, deberá ser versátil a la hora de asumir nuevas tareas.• Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.• Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.• Preparación de resoluciones que sean de competencia de la unidad,• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquéllas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS					
6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE					
6.1.2. SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CULTURA Y DEP.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración, revisión y mejora de los procedimientos administrativos de la unidad.• Redactar y despachar la correspondencia, responsabilizándose de las prácticas de las notificaciones. Recepción, clasificación y envío de la misma.• Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.• Organización y control del archivo y la documentación del área de su competencia.• Preparación de resoluciones que sean competencia de la unidad, dando traslado al jefe inmediato.• Organizar y supervisar el trabajo del personal asignado a la unidad, responsabilizándose de su eficacia y calidad• Colaborar en la capacitación del personal dependiente para el desempeño de sus funciones.• Atender e informar a los usuarios en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria de la Unidad.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.• Funciones Específicas:<ul style="list-style-type: none">• Organizar y gestionar los procedimientos administrativos en la organización de Eventos Deportivos y Científicos.• Organizar y gestionar los procedimientos administrativos para la inscripción en el Programa de Actividades Físico-Deportivas.• Organizar y gestionar los procedimientos administrativos para los alquileres fijos de las instalaciones deportivas.• Organizar y gestionar los procedimientos administrativos de inscripción en competiciones internas, autonómicas, nacionales e internacionales.• Colaborar en el control de indicadores de percepción y de rendimiento del Servicio.• Colaborar en el área de su competencia con el proceso de apoyo Promoción Deportiva y Márketing.• Colaborar en el área de su competencia con el proceso de apoyo Soporte Médico y Fisioterapéutico.• Gestionar, mantener y mejorar la aplicación informática de Gestión Integral de Deportes					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA					
2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES					
2.5.3. SECCIÓN DE IGUALDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ASUNTOS SOC.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia de Igualdad de oportunidades en el ámbito universitario.• Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo en todos los ámbitos de la Universidad.• Apoyar las acciones dirigidas a promover la implantación de la transversalidad de género en las políticas universitarias.• Colaborar en el fomento del desarrollo igualitario de la presencia de las mujeres en los Órganos de Gobierno de la Universidad.• Colaborar en la realización de un diagnóstico de la situación respecto a la Igualdad de género en la Universidad de Málaga.• Apoyar las acciones dirigidas al incremento de la cultura de la Igualdad, como valor en la Universidad de Málaga y participar en la implementación de criterios para la concesión del "distintivo empresarial en materia de igualdad".• Colaborar en el seguimiento e implementación de los Planes de Igualdad de la Universidad.• Colaborar en la realización de la Evaluación de los Planes de igualdad de la Universidad• Apoyar la realización de estudios en materia de género en la Universidad de Málaga y colaborar en la difusión y visibilización de las aportaciones que en esta materia realizan los distintos colectivos que forman parte de la Universidad de Málaga.• Colaborar en las acciones dirigidas a la elaboración y publicación de los datos estadísticos relativos a los colectivos que integran la Universidad de Málaga.• Colaborar en campañas de sensibilización e información en materia de género e igualdad de oportunidades dirigidas al personal docente e investigador, al personal de administración y servicios y al alumnado de la Universidad.• Colaborar en campañas para hacer un uso no sexista del lenguaje y de la imagen en la Universidad de Málaga.• Apoyar administrativamente la puesta en marcha y desarrollo de programas específicos de formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dirigidos a los agentes implicados en la puesta en marcha de planes de igualdad.					
../..					



../..

- Colaborar en la promoción de foros de encuentro y debate en el que se analice y reflexione sobre la igualdad de oportunidades en la Universidad.
- Colaborar en el seguimiento e implementación del Protocolo de actuación para la prevención y protección frente al acoso sexual, por razón de sexo y por orientación sexual o identidad de género de la Universidad de Málaga.
- Apoyar la promoción de políticas activas de conciliación de la vida familiar, laboral y personal de la plantilla de la Universidad de Málaga.
- Colaboración en la organización de Jornadas y Seminarios en el ámbito de la Igualdad.
- Administración y actualización de la página web de la Unidad de Igualdad.
- Colaborar en la difusión de las actividades realizadas en la Unidad de Igualdad a través de las redes sociales existentes.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN					
1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar todos los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ayudas para la formación de profesorado universitario (FPU) de los subprogramas de formación y de movilidad incluidos en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o el que en su caso tenga la competencia.• Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores (FPI) incluidos en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación del Ministerio de Economía y Competitividad, o en el que en su caso tenga la competencia.• Ayudas para la Iniciación a la Investigación para estudiantes de Grado y Máster recogidas en el I Plan Propio de Investigación y Transferencia. (Becas de Iniciación).• Ayudas predoctorales de personal investigador en formación convocadas por la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, de la Consejería de Economía y Conocimiento en el ámbito de los proyectos de excelencia.• Cualquier otra ayuda predoctoral que contemple la modalidad de Beca, tanto de la Administración Central como de la Autonómica.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN					
1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Competencias generales: tener conocimiento de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none">• Normativa administrativa propia del área de investigación y transferencia.• Normas de gestión de la Oficina (ISO 9001).• Normas de la gestión de la I+D+i. (UNE 166.002).• El sistema de transferencia tecnológica en España.• Los instrumentos de la transferencia.<ul style="list-style-type: none">○ Proyectos europeos de I+D+i○ Proyectos Colaborativos○ Contratos art. 83○ Protección de Resultados de investigación.○ Creación de empresas de base tecnológica.					
Competencias específicas: tener conocimiento en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none">• La normativa de la UMA propia del área.• Las normas de gestión presupuestaria de la UMA.• Programas informáticos de la UMA para la gestión (Universitas XXI)• Herramientas informáticas generales a nivel de usuario.					
Tareas a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Participación en los procesos de calidad y mejora de la unidad.• Apoyo en la tramitación de la documentación que la oficina genera.• Control y gestión de todo lo concerniente a becarios que se nombran en la oficina.• Gestión económica (ayuda en las justificaciones económicas de los proyectos gestionados por la OTRI, facturación de contratos, identificación de ingresos).• Preparación de informes de participación de los investigadores.					
Así como cualquier otra función que pueda surgir en el desarrollo de las actividades de la Oficina adecuadas a la categoría de la plaza.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN 1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INNOVACIÓN E I.	TIPO 3
OTROS REQUISITOS:		IDIOMAS NIVEL B2			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Colaborar en la planificación, programación, coordinación y organización de los planes de actuación en al ámbito específico del Servicio, relacionados con los siguientes procesos y actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programas de movilidad de estudiantes de grado y posgrado, tanto de estudios como de prácticas en empresas internacionales:<ul style="list-style-type: none">○ Erasmus Plus○ No Erasmus (Convocatoria Única, PIMA, Temple, Dickinson, etc.)• Programas de movilidad de PDI/PAS• Convocatorias y becas NO UMA (Santander, Lágrimas y Favores, etc.)• Programas de Cooperación Internacional.• Otros programas y proyectos europeos e internacionales (KA2 y KA3).• Colaborar en la tramitación y gestión de convenios internacionales para la movilidad internacional y en las gestiones para la adhesión de la Universidad de Málaga a redes y asociaciones internacionales.• Coordinación con el Servicio de Becas para la tramitación y gestión de pagos (SEPIE, Junta, etc.)• Colaboración en el mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de RRH.• Colaboración en las reuniones informativas para los distintos programas de movilidad de estudios y prácticas internacionales competencia del Servicio.• Atención y asesoramiento al usuario en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos del Servicio.• Colaboración con la Fundación General UMA y el Centro Internacional de Español en los procesos relacionados con la certificación de niveles lingüísticos y otros asuntos de la competencia del servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	TEC. INFORMACIÓN	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Administrativo al Director TIC y a los Responsables de las Áreas incluidas en el Área Básica TIC, contribuyendo a la planificación de servicios.• Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.• Organización y control del archivo y la documentación del área de su competencia.• Atender a los usuarios en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria de la Unidad.• Colaborar en el tratamiento y resolución de incidentes que competan al Área Básica TIC.• Utilización de equipos de informáticos, introduciendo o extrayendo datos, gestionando la información, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.• Control económico de las unidades orgánicas vinculadas al Área Básica TIC.• Generar documentación de referencia en relación a las actividades desarrolladas en su unidad.• Participar en las tareas de informatización de su área.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.• Cumplir con las normas generales, metodologías y estándares de trabajo del Área Básica TIC, proponiendo mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Málaga.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión y mantenimiento de las bases de datos y de la plataforma de Titulaciones Propias.• Revisión de las solicitudes de acceso a Titulaciones Propias, valoración e informe sobre las mismas.• Supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matriculación de los alumnos.• Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados.• Difusión y actualización de la legislación aplicable a Titulaciones Propias.• Emisión al profesorado de los certificados acreditativos de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.• Mantenimiento y actualización de la página Web de Titulaciones Propias.• Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.• Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.• Preparación de resoluciones que sean de competencia de la unidad,• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquéllas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.16. FACULTAD DE TURISMO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar :<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					