



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>GESTOR</b>					
<b>3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>					
<b>3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA</b>					
<b>3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INFORMÁTICA	TIPO 2
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con el desarrollo y explotación de aplicaciones, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas.</li><li>• Especifica y aplica soluciones TIC complejas</li><li>• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.</li><li>• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios.</li><li>• Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización.</li><li>• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.</li><li>• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.</li><li>• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.</li><li>• Cumple con las normas generales, metodologías y estándares de trabajo del servicio y colabora en la definición de los mismos</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>GESTOR</b>					
<b>3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>					
<b>3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA</b>					
<b>3.1.1. SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INFORMÁTICA	TIPO 2
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con los sistemas y comunicaciones, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas.</li><li>• Especifica y aplica soluciones TIC complejas</li><li>• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.</li><li>• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios.</li><li>• Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización.</li><li>• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.</li><li>• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.</li><li>• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.</li><li>• Cumple con las normas generales, metodologías y estándares de trabajo del servicio y colabora en la definición de los mismos.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>GESTOR</b>					
<b>3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>					
<b>3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA</b>					
<b>3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INFORMÁTICA	TIPO 2
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con el soporte tecnológico a usuarios, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas.</li><li>• Especifica y aplica soluciones TIC complejas</li><li>• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.</li><li>• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios.</li><li>• Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización.</li><li>• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.</li><li>• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.</li><li>• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.</li><li>• Cumple con las normas generales, metodologías y estándares de trabajo del servicio y colabora en la definición de los mismos.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECRETARÍA</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.7. <b>ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS</b>					
1.7.10. <b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente")</li><li>▪ Apertura y cierre de expediente académico</li><li>▪ Matriculación de estudiantes</li><li>▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación y anotación en expedientes.</li><li>▪ Reconocimientos de estudios y actividades</li><li>▪ Expedición de certificaciones académicas</li><li>▪ Propuestas de expedición de títulos.</li><li>▪ Homologación de títulos extranjeros : requisitos formativos complementarios</li></ul></li><li>• 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"><li>▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes</li><li>▪ Elaboración de horarios</li><li>▪ Elaboración de calendarios de exámenes</li><li>▪ Elaboración de programaciones docentes</li><li>▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes</li><li>▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.</li></ul></li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.2. <b>ÁREA ACADÉMICA</b>					
1.2.1. <b>SERVICIO DE ACCESO</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad) para alumnos procedentes de bachillerato y formación profesional, para Mayores de 25 años, para Mayores de 40 años y para Mayores de 45 años.</li><li>• Coordinar las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad con las Universidades Andaluzas.</li><li>• Ejecutar los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Oficiales, en adaptaciones a Grado y en Programas de Doctorado.</li><li>• Coordinar los diferentes procesos de admisión con las Universidades Andaluzas y con la Comisión de Distrito Único Andaluz.</li><li>• Atención al alumnado en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos de Acceso a la Universidad.</li><li>• Elaborar las certificaciones académicas de uso personal de los alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.</li><li>• Gestionar los traslados de expedientes académicos para alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga e inician estudios de Grado en universidades distintas a la Universidad de Málaga.</li><li>• Gestionar las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Formación Profesional.</li><li>• Ejecutar la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio de Acceso y elaboración de la memoria económica anual.</li><li>• Elaborar, mantener y actualizar los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de Acceso.</li><li>• Coordinar y gestionar la participación del Servicio de Acceso en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA, así como su participación en el proceso de información a alumnos de bachillerato sobre temas relacionados con el acceso a la Universidad.</li><li>• SICUE entrante y saliente</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b>					
2. <b>ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA</b>					
2.5. <b>ÁREA ASUNTOS SOCIALES</b>					
2.5.1. <b>SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ASUNTOS SOCIALES	TIPO 2
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de los distintos procesos relacionados con los Programas de Alojamiento, dirigidos a la Comunidad Universitaria.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con los Programas de Conciliación de los distintos colectivos integrantes de la Comunidad Universitaria.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con los Programas de Necesidades Especiales por causa de discapacidad acreditada, dirigidos a todos los colectivos Comunidad Universitaria.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con los Programas de Salud y Atención Sanitaria (UMA Saludable), dirigidos a la Comunidad Universitaria.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con los Programas de Acción Solidaria, dirigidos a los integrantes de la comunidad Universitaria.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con el Programa de Ayudas Sociales No Automáticas, para el PAS y el PDI.</li><li>• Gestión de los procesos relacionados con la organización, matriculación y programación de las actividades formativas del Aula de Mayores +55.</li><li>• Participación en los procesos de calidad y mejora de la Unidad Funcional y del Servicio.</li><li>• Colaboración con otros servicios, en aquellas materias relacionadas con las actividades desarrolladas.</li><li>• Gestión de los eventos organizados por el Servicio.</li><li>• Relación fluida con el Servicio de Comunicación para todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.</li><li>• Cualesquiera otras funciones que se le asignen, en el desarrollo de nuevos programas, convocatorias y actividades del Servicio que puedan surgir, adecuadas a la categoría de la plaza.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.4. <b>ÁREA ECONÓMICA</b>					
1.4.9. <b>SERVICIO DE ADQUISICIONES</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación de los contratos de Suministros y Servicios, en colaboración con el Jefe de Servicio.</li><li>• Preparación de pliegos técnicos, en colaboración con el Jefe de Servicio, tramitación de los expedientes.</li><li>• Comprobación recepción de pedidos y validación de facturas de suministros y servicios.</li><li>• Expedientes de suministros de Adquisición Centralizada, a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública.</li><li>• Gestión de logística: control del almacén, parque móvil y retiradas residuos peligrosos.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.2. <b>ÁREA ACADÉMICA</b>					
1.2.5. <b>SERVICIO DE BECAS</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>-Becas de carácter general del MECD.</li><li>-Beca de colaboración en departamentos universitarios -MECD-.</li><li>-Beca del País Vasco.</li><li>-Becas de la Junta de Andalucía:<ul style="list-style-type: none"><li>-Beca de cohesión social Universidad de Málaga/Junta de Andalucía para estudios de Grado.</li><li>-Beca para la acreditación de las competencias lingüísticas.</li><li>-Beca complementaria ERASMUS.</li></ul></li><li>-Becas propias<ul style="list-style-type: none"><li>-Beca Master Oficial.</li><li>-Becas para Titulaciones Propias.</li><li>-Beca de Emergencia.</li><li>-Becas complementarias de movilidad.</li><li>-Becas SICUE.</li><li>-Becas de excelencia a la inmersión lingüística.</li><li>-Beca para ganadores de Olimpiadas Académicas.</li><li>-Becas para pruebas de nivel en el Centro de Idiomas de la FGUMA</li><li>-Plazas de alumnos colaboradores con alumnos con discapacidad.</li><li>-Becas de transporte para alumnos con discapacidad.</li><li>-Becas para colaboradores en la Residencia Universitaria "Jiménez Fraud".</li><li>-Becas para deportistas universitarios.</li><li>-Ayudas a la promoción educativa, cultural, profesional, científica y solidaria.</li></ul></li></ul></li><li>• Colaboración y coordinación de otras funciones del Servicio:<ul style="list-style-type: none"><li>-Elaboración de convocatorias de becas y ayudas.</li><li>-Convocatorias de órganos colegiados.</li><li>-Elaboración de actas.</li><li>-Elaboración de memorias y estadísticas.</li><li>-Tramitación de reintegros de becas.</li><li>-Registro de asociaciones estudiantiles.</li><li>-Convocatorias de subvenciones para asociaciones estudiantiles.</li><li>-Apoyo al Consejo de Estudiantes.</li></ul></li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN –SICAU-</b>					
2. <b>ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA</b>					
2.1. <b>ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>					
2.1.1. <b>GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO	TIPO 2
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y organizar los procesos de trabajo del SICAU relacionados con la información, distribuyendo, normalizando, supervisando y, en su caso, ejecutando dichos cometidos.</li><li>- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la UMA en materia de su competencia.</li><li>- Elaborar modelos normalizados y herramientas para la mejor organización del servicio.</li><li>- Asegurar la correcta atención a los usuarios tanto internos como externos, identificando la demanda de información con el área competente.</li><li>- Supervisar la distribución de la información generada por la UMA asegurando su disponibilidad en los diferentes soportes de difusión habilitados al efecto.</li><li>- Establecer relaciones con otras unidades funcionales y agentes externos en pro de la mejora de la fluidez de información.</li><li>- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento, bajo la supervisión del Director del SICAU sobre materias que sean competencia de las distintas unidades administrativas a su cargo.</li><li>- Supervisar la recopilación, interpretación, actualización y comunicación al personal a su cargo las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias objeto de su Sección.</li><li>- Elaborar informes o trabajos técnicos para la toma de decisiones.</li><li>- Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.</li><li>- Elaboración propuesta y seguimiento de los objetivos e indicadores de acuerdo a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Área de Administración y Servicios.</li><li>- Proponer al responsable del área, servicio o unidad mejoras de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la UMA.</li><li>- Colaborar en la capacitación del personal dependiente para el desempeño de sus funciones</li><li>- Preparación de resoluciones que sean competencia de la unidad, dando traslado al director del SICAU.</li><li>- Atender a los usuarios en aquellos asuntos que se requieran.</li><li>- 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 al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.</li><li>- Mantenimiento de las páginas web vinculadas al SICAU.</li><li>- Colaboración con las listas de correo electrónico interuniversitarias de intercambio de información.</li><li>- Creación y gestión del Boletín Informativo.</li><li>- Participar, junto con la dirección del SICAU, en el desarrollo de un manual de procedimientos.</li><li>- Desarrollo y mantenimiento de un entorno de trabajo colaborativo que sirva tanto de repositorio de información como de intercambio de ficheros.</li><li>- Desarrollar un sistema de identificación de las necesidades formativas del personal a cargo del SICAU, sobre todo en el campo de las TIC.</li><li>- Administrar las redes sociales propias del servicio. Decidir qué información va a difundirse a través de las listas de correo institucionales (ldpdi, ldpas, ldalumnos y ldtodos).</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SERVICIO</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.5. <b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b>					
1.5.1. <b>SERVICIO DE INVESTIGACIÓN</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 1
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación a los investigadores de la publicación de convocatorias de ayudas para la investigación, los plazos y la forma y el modo de presentarlas.</li><li>• Asesoramiento a los investigadores en todos los asuntos relacionados con la solicitud de ayudas y cooperación en la presentación de las solicitudes.</li><li>• Asesoramiento a los investigadores en el inicio del expediente de contratación de suministros (equipamiento científico) y seguimiento, control del gasto y justificación científica y económica (íntegra) de los expedientes de contratación de equipamiento científico-técnico para la investigación.</li><li>• Gestión de las ayudas para el personal investigador en formación (PFI), tanto a nivel estatal como autonómico (contratación, prórrogas, memorias de seguimiento, justificación de estancias, etc.).</li><li>• Convocatoria y selección del personal a contratar con cargo a proyectos, contratos, grupos y convenios de investigación y seguimiento de los contratos hasta su extinción.</li><li>• Apoyo administrativo a los IP de los grupos PAIDI de investigación para todas las gestiones relacionadas con su gestión.</li><li>• Gestión integral de las ayudas establecidas en el Plan Propio de Investigación de la UMA</li><li>• Certificaciones de la actividad científica.</li><li>• Datos estadísticos a diversas instituciones (INE, CRUE, Junta de Andalucía, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, Servicio de Calidad, etc.)</li><li>• Formalización de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de investigación.</li><li>• Convocatorias para facilitar "tarjeta del investigador".</li><li>• Colaboración y asesoramiento a los investigadores en la presentación de solicitudes de ayudas para la investigación a entidades privadas, fundaciones, etc.</li><li>• Preparación de las sesiones y apoyo administrativo de la Comisión de Investigación de la UMA.</li><li>• Recepción de solicitudes de petición de informes del Comité Ético de Experimentación de la UMA.</li><li>• Elaboración de los certificados del Comité Ético de Experimentación y remisión a los interesados.</li><li>• Convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.</li><li>• Seguimiento y control, hasta su resolución, de las convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE BIBLIOTECA</b>					
<b>4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>4.3. ÁREA DE ARCHIVO</b>					
<b>4.3.1. ARCHIVO UNIVERSITARIO</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ARCHIVO	TIPO 3
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en el control y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos y a la Carta de Servicios de la Unidad Funcional<ul style="list-style-type: none"><li>○ Observar y desarrollar la política de Calidad.</li><li>○ Colaborar en la consecución de los Objetivos fijados para el Archivo General</li><li>○ Colaborar en el seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias recibidas en el Servicio</li></ul></li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.</li><li>• Gestionar y conocer todos y cada uno de los procesos clave y de soporte del Archivo General, cualquiera de sus tareas, procesos y procedimientos.</li><li>• Elaborar, coordinar y tramitar proyectos e instrucciones, informa, y comprueba su aplicación</li><li>• Elaborar y tramitar los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable del servicio<ul style="list-style-type: none"><li>○ Normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas, informes técnicos, manuales y material divulgativo, memorias, estadísticas, etc.</li></ul></li> <li>• Elaborar y colaborar los instrumentos de control y descripción.</li><li>• Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la UMA, ofreciendo asesoramiento de tipo práctico y ayuda técnica para la descripción, asignación de descriptores, etc.</li><li>• Mantener la aplicación informática de gestión y archivos.</li><li>• Realizar los análisis de los procesos de gestión de acuerdo con las plantillas diseñadas (entrevistas, recolección de datos, identificación de requerimientos, ...)</li><li>• Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental a partir de la comprobación y valoración de los elementos que se hayan considerado relevantes para conocer la evolución del sistema de gestión documental.</li><li>• Colaborar en la organización de la documentación del archivo, en el diseño, actualización y la aplicación del cuadro de clasificación, encargándose además de supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios de ordenación de las unidades documentales.</li><li>• Fijar los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.</li><li>• Gestionar y controlar las políticas de acceso a la información y documentación, supervisar el préstamo y la reproducción de la documentación conservada en el Archivo.</li><li>• Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página del Archivo.</li><li>• Gestión y control de la política de copias de seguridad fijada por el centro en colaboración con el personal informático.</li><li>• Realización de los Estudios de Identificación y Valoración Documental</li><li>• Participación en el Grupo de Trabajo de la CAVD</li><li>• Informar y Aplicar el calendario de conservación - eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la CAVD o Comisión pertinente.</li></ul>					



- Colaborar y en su caso realizar, la organización e impartición de la formación de usuarios
- Colaborar, y en su caso realizar, las actividades de difusión de los fondos o de la función del archivo que se organicen en o por el Archivo.
- Colaborar en la política y desarrollo de gestión de documentos y archivos electrónicos.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.
- Colaborar en cualquier otro tipo de tarea que se le asigne, derivada del desarrollo de nuevas funciones asumidas por el Archivo, digitalización, archivo electrónico, etc
- Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio
- Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos
- Llevar a cabo relaciones interadministrativas
- Organizar y gestionar el archivo
- Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos
- Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación
- Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico
- Racionalizar los procesos y metodología de trabajo
- Realizar tareas de estudio y propuestas en la gestión del archivo
- En cuanto a seguridad:
  - Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación
  - Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
  - Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro
  - Control de plagas
  - Control medioambiental de oficina y depósito, mediciones
- En cuanto a la gestión electrónica:
  - Diseño de sistemas de gestión electrónica de documentos.
  - Desarrollo de sistemas de gestión electrónica de documentos.
  - Cambio de soporte documental.
  - Conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo.
  - Implantación de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.
  - Mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de documentos.
  - Migración de datos a nuevos sistemas.
  - Conocimientos para la gestión de documentos electrónicos.
  - Análisis, desarrollo y diseño de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.
  - Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado
  - Controlar y programar la digitalización de documentos
  - Digitalizar documentos
  - Gestionar el repositorio de documentos
  - Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos
  - Organizar y gestionar el archivo de imágenes
  - Proponer la implantación y desarrollo del archivo electrónico



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.4. <b>ÁREA ECONÓMICA</b>					
1.4.6. <b>SERVICIO DE CONTRATACIÓN</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Sección en la elaboración y preparación de los expedientes de contratación.</li><li>• Gestión manual y electrónica de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li><li>• Conocimiento básico sobre licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li><li>• Asistencia a la Secretaría de la Mesa de Contratación en modo manual y electrónico: elaboración de actas, notificaciones subsanaciones, requerimientos, adjudicación.</li><li>• Comprobación de la situación de empresas licitadoras de no estar incursas en prohibición de contratar mediante el acceso a verificación electrónica de la JCCA</li><li>• Comprobación de documentación de los licitadores preceptiva previa a la adjudicación de los contratos.</li><li>• Publicación electrónica en diarios oficiales de las adjudicaciones de los contratos que se realicen en su Sección/unidad.</li><li>• Comunicación electrónica al Registro Público de Contratos y Cámara de Cuentas de Andalucía</li><li>• Gestión de las Reservas de Crédito en coordinación con la Gerencia de los diferentes expedientes de contratación.</li><li>• Control y mantenimiento de la base de datos de los expedientes de contratación.</li><li>• Digitalización de Expedientes</li><li>• Gestión, mantenimiento y custodia del archivo físico y virtual de la contratación administrativa de su unidad.</li><li>• Preparación de los expedientes para su traslado al Archivo General de la Universidad de Málaga una vez finalizados.</li><li>• Atención personalizada a proveedores.</li><li>• Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.4. <b>ÁREA ECONÓMICA</b>					
1.4.3. <b>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados con carácter general con la ejecución presupuestaria del gasto, y en particular con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitación de justificantes del gasto y documentos contables, en función de la clasificación económica vigente. En su caso, modificación de la reserva de crédito, informando de la corrección realizada al agente del gasto que la hubiera realizado y solicitando, de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria o la creación de la aplicación presupuestaria.</li><li>• Conocimiento de los distintos documentos que pueden servir como justificante del gasto, ya sean facturas legalmente emitidas o documentos internos de la Universidad, así como de la normativa en materia fiscal que permita asegurarse de la legalidad del mismo. Inclusión en el sistema contable de los datos fiscales necesarios para la posterior obtención de los correspondientes modelos fiscales.</li><li>• Conocimiento del sistema contable Universitas XXI – Económico, tanto en lo relacionado con la ejecución presupuestaria del gasto como en la obtención de informes e indicadores de la situación actual de una determinada unidad orgánica, ya sea a través del módulo Avance o mediante consultas de expedientes, justificantes de gasto o documentos contables.</li><li>• Conocimiento de las normas en materia de inventario y creación, en su caso, de los correspondientes elementos en los justificantes de gasto.</li><li>• Tramitación de abonos y otros justificantes de gasto con circunstancias especiales: facturas de agentes de aduanas, adquisiciones intracomunitarias y otros casos de inversión del sujeto pasivo.</li><li>• Comprobación, corrección en su caso en función de la normativa aplicable y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio, así como su tramitación en el sistema contable.</li><li>• Colaboración en la elaboración de peticiones de información, con la coordinación de sus superiores, en materias relacionadas con la Gestión Económica General.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.4. <b>ÁREA ECONÓMICA</b>					
1.4.4. <b>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados con carácter general con la ejecución presupuestaria del gasto de las diferentes actividades de I+D+i a nivel estatal, autonómico, derivadas del artículo 83 de la LOU, así como los proyectos europeos, y en particular con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación en el sistema de las distintas Unidades de gasto consecuencia de una actividad de I+D+i.</li><li>• Tramitación de reservas de crédito, justificantes del gasto así como aquellos con circunstancias especiales: facturas de agentes de aduanas, adquisiciones intracomunitarias los derivados de cargos internos y otros casos de inversión del sujeto pasivo y documentos contables, en función de la clasificación económica vigente.</li><li>• Conocimiento de los distintos documentos que pueden servir como justificante del gasto, así como de la normativa en materia fiscal que permita asegurarse de la legalidad del mismo.</li><li>• Conocimiento del sistema de Gestión Universitat XXI – Económico, tanto en lo relacionado con la ejecución presupuestaria del estado de gastos como del estado de ingresos, como en la obtención de informes e indicadores de la situación actual de una determinada unidad orgánica, ya sea a través del módulo Avance o mediante consultas de expedientes, justificantes de gasto o documentos contables.</li><li>• Comprobación, corrección en su caso en función de la normativa aplicable y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio, así como su tramitación en el sistema.</li><li>• Seguimiento y cierre de proyectos, contratos, convenios y otras acciones de investigación, así como la gestión de los reintegros que correspondan.</li><li>• Gestión de la justificación de proyectos y otras acciones de investigación, así como los trámites del requerimiento de créditos de los mismos en los casos que proceda.</li><li>• Gestión de auditorías internas y externas relacionadas con la investigación</li><li>• Conocimientos informáticos, a nivel de usuario, de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, programas de gestión de la investigación y de aquellos que se puedan implantar.</li><li>• Realizar las tareas, que en el ámbito de la gestión económica de la investigación, le encomienden sus superiores jerárquicos.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.7. <b>ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS</b>					
1.7.3. <b>ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").</li><li>▪ Apertura y cierre de expediente académico.</li><li>▪ Matriculación de estudiantes</li><li>▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.</li><li>▪ Reconocimientos de estudios y actividades</li><li>▪ Expedición de certificaciones académicas</li><li>▪ Propuestas de expedición de títulos.</li><li>▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios</li></ul></li> <li>• 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"><li>▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes</li><li>▪ Elaboración de horarios</li><li>▪ Elaboración de calendarios de exámenes</li><li>▪ Elaboración de programaciones docentes</li><li>▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes</li><li>▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.</li></ul></li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.7. <b>ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS</b>					
1.7.8. <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
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"><li>• 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"><li>▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").</li><li>▪ Apertura y cierre de expediente académico.</li><li>▪ Matriculación de estudiantes</li><li>▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.</li><li>▪ Reconocimientos de estudios y actividades</li><li>▪ Expedición de certificaciones académicas</li><li>▪ Propuestas de expedición de títulos.</li><li>▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios</li></ul></li> <li>• 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"><li>▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes</li><li>▪ Elaboración de horarios</li><li>▪ Elaboración de calendarios de exámenes</li><li>▪ Elaboración de programaciones docentes</li><li>▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes</li><li>▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.</li></ul></li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b>					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.7. <b>ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS</b>					
1.7.14. <b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA</b>					
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
<b>OBJETO:</b>					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS</b>					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").</li><li>▪ Apertura y cierre de expediente académico.</li><li>▪ Matriculación de estudiantes</li><li>▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.</li><li>▪ Reconocimientos de estudios y actividades</li><li>▪ Expedición de certificaciones académicas</li><li>▪ Propuestas de expedición de títulos.</li><li>▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios</li></ul></li> <li>• 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"><li>▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes</li><li>▪ Elaboración de horarios</li><li>▪ Elaboración de calendarios de exámenes</li><li>▪ Elaboración de programaciones docentes</li><li>▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes</li><li>▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.</li></ul></li></ul>					