



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>DIRECCIÓN BIBLIOTECA DE CENTRO</b>					
4. <b>ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>					
4.1. <b>ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS</b>					
4.1.11. <b>BIBLIOTECA DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN Y DE ING. INFORMÁTICA</b>					
4.1.15. <b>BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA</b>					
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
<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>					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la Coordinación de Bibliotecas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y colaborar con la Coordinación en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar, supervisar y participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca.</li> <li>• Colaborar en la actualización de la Web y redes sociales de la Biblioteca Universitaria.</li> <li>• Organizar, supervisar y participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca.</li> <li>• Responsabilizarse del tratamiento físico de los recursos de información de su Biblioteca.</li> <li>• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.</li> <li>• Planificar y gestionar la conservación de la colección y los expurgos de su Biblioteca.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en el repositorio institucional y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.</li> <li>• Planificar y gestionar el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca</li> <li>• Responsabilizarse de la recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.</li> <li>• Responsabilizarse de los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca y participar en ellos cuando sea necesario.</li> <li>• Participar en el proceso de información bibliográfica.</li> <li>• Colaborar con la Coordinación en la comunicación entre la Biblioteca Universitaria y la Comunidad universitaria, así como con la sociedad en general.</li> </ul>					
../..					



../..

- 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.) y en aquellas otras iniciativas de formación de usuarios que sean requeridas en el ámbito de su centro.
- 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					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b> (BIBLIOTECAS DE CENTRO)					
4. <b>ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>					
4.1. <b>ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS</b>					
4.1.3. <b>BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>					
4.1.10. <b>BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y DE COMERCIO Y GESTIÓN</b>					
4.1.15. <b>BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	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>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección de su Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.</li><li>• Colaboración en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.</li><li>• Apoyar 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.</li><li>• Participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca, así como colaborar en su organización.</li><li>• Participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca y colaborar en su organización.</li><li>• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.</li><li>• Apoyar a la Dirección en la conservación de la colección y de los expurgos de su Biblioteca.</li><li>• Participar en el proceso de información bibliotecaria.</li><li>• Colaborar, en la medida que se determine, con el repositorio institucional y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.</li><li>• Participar en las actividades relacionadas con el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca</li><li>• Colaborar en el proceso de recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.</li><li>• Participar, cuando sea necesario, en los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca.</li><li>• Participar en el proceso de información bibliográfica.</li><li>• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de comunicación con el usuario.</li><li>• Participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como en los planes de formación en competencias informacionales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.) y en aquellas otras iniciativas de formación de usuarios que sean requeridas en el ámbito de su centro.</li></ul>					



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

- Colaborar en otras actividades de extensión bibliotecaria.
- Colaborar en la elaboración de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados.
- La participación 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					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN</b> (G25HSS02)					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.3. <b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
1.3.3. <b>SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL</b>					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	RECURSOS HUMANOS	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>• Conocimiento y uso de la aplicación UXXI-Recursos Humanos para la gestión de nóminas, seguridad social e informes.</li><li>• Conocimiento y gestión de aplicaciones presupuestarias propias de Capítulo VI.</li><li>• Configuración y cálculo de conceptos de abono y de descuento utilizados en las pagas mensuales y retroactivas de Capítulo VI.</li><li>• Supervisión de anticipos sobre la nómina mensual del personal de Capítulo VI y su devolución.</li><li>• Cálculos y actualizaciones de IRPF.</li><li>• Elaboración de pagas mensuales del personal de Capítulo VI.</li><li>• Gestión de pagas retroactivas del Personal de Capítulo VI.</li><li>• Revisión de nóminas. Compensación / reintegro de pagos indebidos.</li><li>• Cuadros, realización de informes y envío de documentación para el pago.</li><li>• Cooperación en la justificación de costes salariales de Capítulo VI.</li><li>• Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en el Régimen General de la Seguridad Social para trámites de afiliación, para la remisión de partes y certificados y para la liquidación de cuotas.</li><li>• Tramitación de altas, bajas y variaciones de seguridad social y paso a nómina del personal del Capítulo VI.</li><li>• Proceso cotización y liquidación de cuotas correspondientes al personal que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo VI.</li><li>• Facilitar la documentación que deba aportar la Universidad para el acceso a las prestaciones de seguridad social del personal contratado con cargo al Capítulo VI.</li><li>• Facilitar los documentos de seguridad social requeridos en la justificación de contratos, proyectos y convenios.</li><li>• Prestar colaboración supletoria, según las necesidades del Servicio, a la Sección que tenga encomendadas las tareas homologas respecto del personal de Capítulo I.</li><li>• Coparticipación con la otra Sección en la realización de aquellas tareas sin vinculación directa con los capítulos I y VI o con vinculación mixta, especialmente en la gestión de la calidad y mantenimiento del sitio web.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>JEFATURA DE SECCIÓN DE SECRETARÍA</b> (G25S1101)					
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	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>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b> (G23CTR01, G23CTR03)					
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>• Asesoramiento en la elaboración y preparación del inicio del expediente a las Unidades promotoras.</li><li>• Gestión y tramitación de los expedientes de contratación de servicios, suministros, obras, concesiones de obras y de servicios, acuerdos marcos, así como sus modificados y sus prórrogas</li><li>• Gestión y tramitación de los contratos derivados de acuerdos marcos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a los que la UMA esté adheridos.</li><li>• Gestión electrónica de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y de la Plataforma de Contratación Centralizada del Estado (Conecta Centralización).</li><li>• Licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li><li>• Asumir las funciones de la Secretaría de la Mesa de Contratación electrónicamente: convocatorias, celebración de sesiones, elaboración de actas, notificaciones subsanaciones, requerimientos, adjudicación.</li><li>• Comprobación de la situación de empresas licitadoras de no estar incurso en prohibición de contratar mediante el acceso a verificación electrónica de la Junta Consultiva de la Junta de Andalucía.</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>• Preparación del expediente de contratación administrativa para su remisión al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.</li><li>• Control y mantenimiento de la base de datos de los expedientes de contratación.</li></ul>					



## UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

- Digitalización de documentación que no haya sido aportada en formato electrónico.
- Gestión, mantenimiento y custodia del archivo físico y virtual de la contratación administrativa de su unidad.
- Preparación de los expedientes para su traslado al Archivo General de la Universidad de Málaga una vez finalizados.
- Atención personalizada a proveedores y usuarios.
- Apoyo al responsable de sección/servicio en la preparación del expediente de contratación para auditorías internas y externas.
- Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.





DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b> (G23EME02)					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> 1.6. <b>ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</b> 1.6.1. <b>SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO</b>					
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
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"><li>• Coordinar la ejecución técnica de los programas de orientación profesional y asesoramiento para el empleo y el emprendimiento, los programas de formación en competencias profesionales y emprendedoras y cualesquiera otros programas relacionados con la materia.</li><li>• Colaborar con el Director de Servicio en la coordinación del personal técnico en orientación profesional y asesoramiento para el empleo y el emprendimiento velando por la correcta distribución de los tiempos de atención a los usuarios y su correspondiente registro en las bases de datos.</li><li>• Colaborar con el Director de Servicio en la coordinación del personal técnico de los programas de formación en competencias profesionales y emprendedoras asegurando el correcto funcionamiento de los programas desarrollados para tal fin.</li><li>• Diseñar, redactar y gestionar convocatorias en materia de orientación profesional y formación en competencias:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Publicación y registro de convocatorias.</li><li>○ Recepción y evaluación de solicitudes.</li><li>○ Registro de participantes.</li><li>○ Certificación de asistencia.</li></ul></li><li>• Coordinar la gestión económica de los programas de orientación profesional y asesoramiento para el empleo y el emprendimiento y los programas de formación en competencias profesionales y emprendedoras.</li><li>• Colaborar con las distintas unidades administrativas del Servicio promoviendo la interacción entre ellas.</li><li>• Realizar el seguimiento de las normativas que afectan a los programas de orientación profesional y formación en competencias, adoptando las medidas que sean necesarias para la implantación de las mismas.</li><li>• Colaborar con el Director de Servicio y la Jefa de Sección en aquellas cuestiones para las que sea requerido.</li><li>• Realizar el seguimiento y medición de los indicadores vinculados a los procesos de calidad asociados a los programas de orientación profesional y los programas de formación en competencias.</li><li>• Elaborar informes y estadísticas sobre temas relacionados con los programas de orientación profesional y los programas de formación en competencias.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b> (G23OTR02)					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>					
1.5. <b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b>					
1.5.2. <b>OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS 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.	INVESTIGACIÓN	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><b><u>Competencias generales.</u></b> Conocimiento de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa general del área de investigación y transferencia.</li><li>• El sistema de transferencia del conocimiento en España.</li><li>• Instrumentos de la transferencia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Proyectos Europeos de I+D+i.</li><li>○ Proyectos colaborativos y de transferencia.</li><li>○ Contratos art. 83 LOU, Convenios y Cátedras.</li><li>○ Protección de Resultados de Investigación.</li><li>○ Creación de empresas de base tecnológica.</li><li>○ Promoción y comercialización de la I+D+i.</li></ul></li></ul> <p><b><u>Competencias específicas.</u></b> Conocimiento de las siguientes materias propias de la UMA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del área de investigación y transferencia.</li><li>• Normas de gestión presupuestaria. Reglamento de Régimen Económico-Financiero.</li><li>• Programas informáticos de gestión:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Universitas XXI-Económico.</li><li>○ Sistema de Información de Transferencia Universidad-Empresa (SITUE).</li></ul></li><li>• Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.</li><li>• Oferta de I+d+i.</li></ul> <p><b><u>Tareas a desarrollar.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de las ayudas correspondientes del Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.</li><li>• Gestión económica:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contratos art. 83 LOU, Convenios y Cátedras (facturación, requerimientos de pago, identificación de ingresos, gestión de reclamaciones...).</li><li>○ Proyectos propios.</li><li>○ Presupuesto OTRI.</li><li>○ Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.</li></ul></li><li>• Gestión y tramitación de becarios con cargo a Contratos art. 83 LOU.</li><li>• Elaboración de informes de participación del personal investigador.</li><li>• Colaboración en la gestión de los proyectos propios de la Oficina.</li><li>• Participación en los procesos de calidad y mejora de la Unidad.</li><li>• Cualquier otra función relacionadas con los procedimientos operativos de la Oficina y la gestión de sus actividades.</li></ul>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN</b> (G23S1701)					
1. <b>ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> 1.7. <b>ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS</b> 1.7.7. <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</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>					