



Denominación genérica:	JEFATURA DE SERVICIO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.• Dirigir al personal a su cargo, estimulando en él la toma de decisiones efectiva y controlando las actividades, a fin de conseguir un rendimiento adecuado.• Organizar y distribuir el trabajo del personal del Servicio, a través de las jefaturas de Sección, supervisando la asignación de funciones y tareas.• Elaborar estudios, informes, memorias, estadísticas, propuestas de normas generales, resoluciones, etc., sobre temas de su competencia.• Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal adscrito a su Servicio, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación.• Promover la racionalización, simplificación y, en su caso, informatización de los procesos de trabajo.• Asumir la responsabilidad máxima en las relaciones internas y externas del Servicio.• Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.• Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.• Ejercer la jefatura del personal adscrito a su Servicio, velando por el cumplimiento por parte de aquéllos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias, vacaciones, régimen de asistencia y permanencia, ausencias, etc.• Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.• Atención de aquellos aspectos planteados por los usuarios que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades del Servicio.• Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos colegiados y unipersonales en materias de la competencia del Servicio.• Proponer al responsable del Área las 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.• 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.



Denominación genérica:	JEFATURA DE SECCIÓN
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<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, en coordinación, en su caso, con las distintas unidades de la Sección.• Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.• Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su unidad y corregir las mismas.• Conocer la normativa administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.• Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.• Participar en las tareas de informatización y velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su unidad.• Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección.• 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.• Atención a los usuarios en aquellos problemas especiales que excedan de las competencias ordinarias de las unidades a su cargo.• En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.• Proponer al responsable del área/servicio o unidad 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.• 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.	



Denominación genérica:	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Redactar y despachar la correspondencia, responsabilizándose de la práctica 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.• Participar en las tareas de informatización de su área.• Preparación de resoluciones que sean competencia de la unidad, dando traslado al jefe inmediato.• Atender a los usuarios en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria de la Unidad.• Utilización de equipos de comunicaciones e informáticos, introduciendo o extrayendo datos, incluso realizando cálculos, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.• Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.• Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad 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.• 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.	