



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25SCC001)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL 1.1.6. SECCIÓN DE CONVENIOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A2/C1	C.E.	SECRETARÍA 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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Supervisar la actividad del Servicio.•Ejercer el liderazgo del Servicio.•Organizar el trabajo del Servicio.•Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.•Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Servicio.•Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios del Servicio.•Distribuir y coordinar las tareas entre el personal del Servicio.•Controlar que los procedimientos y tareas se ejecuten conforme a la normativa que sea de aplicación en cada caso.•Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el Servicio.•Garantizar la correcta realización de los procesos, tareas y funciones genéricas asignadas.•Actuar como enlace con el equipo de dirección de la UMA, sus centros y departamentos.•Prestar asesoramiento a los órganos de gobierno y dirección de la UMA.•Informar jurídicamente los convenios institucionales que no requieran informe de asesoría jurídica.•Revisar y actualizar los modelos normalizados de convenios.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23SCCO01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL 1.1.6. SECCIÓN DE CONVENIOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Tramitación y gestión de los convenios institucionales. Protocolos generales, convenios específicos, convenios de colaboración y contratos de patrocinio.•Gestión de la base de datos de convenios.•Emisión de informes de actividad y balance.•Coordinación permanente con Asesoría jurídica sobre los convenios que necesitan informe jurídico.•Remisión a Gerencia de los convenios que tienen obligaciones económicas.•Coordinación con resto de servicios que gestionan convenios al objeto de unificar datos en la base de datos.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23ACC04)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.1. SERVICIO DE ACCESO					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en las Pruebas de Admisión a la Universidad (PAU) para alumnos procedentes de bachillerato y formación profesional, para Mayores de 25 años, para Mayores de 40 años y para Mayores de 45 años.• Colaborar en la coordinación de las diferentes Pruebas de Admisión a la Universidad con las Universidades Andaluzas.• Ejecutar los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Oficiales y en adaptaciones a Grado.• Colaborar en la coordinación de los diferentes procesos de admisión con las Universidades Andaluzas y con la Comisión de Distrito Único Andaluz.• Atención al alumnado en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos de Acceso a la Universidad.• Gestionar las certificaciones académicas de uso personal de los alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.• 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.• Gestionar las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Formación Profesional, así como en las organización y convocatorias de las Olimpiadas.• Elaborar, mantener y actualizar los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de Acceso.• Colaborar en 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.• SICUE entrante y saliente.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27ORD01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actuar como enlace entre el equipo de dirección de la Universidad de Málaga (UMA), y de sus centros y departamentos, y el personal técnico, de gestión y administración del Servicio.• Prestar asesoramiento técnico a los órganos de gobierno y dirección de la UMA.• Coordinar las actuaciones del Servicio con las de otras Unidades Administrativas de la UMA, de otras universidades y con las de las administraciones educativas implicadas en los procesos gestionados por el Servicio.• Ejercer el liderazgo del Servicio.• Organizar el trabajo del Servicio.• Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.• Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Servicio.• Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestarios del Servicio.• Distribuir y coordinar las tareas entre el personal del Servicio.• Controlar que los procedimientos y tareas se ejecuten conforme a la normativa que sea de aplicación en cada caso.• Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el Servicio.• Garantizar la correcta realización de los procesos, tareas y funciones genéricas asignadas al Servicio de Ordenación Académica en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la UMA:• Coordinación y supervisión del proceso de planificación de las enseñanzas de Grado y de Máster Universitario para cada curso académico.• Elaboración y aplicación del Plan de Ordenación Docente para cada curso académico.• Mantenimiento y actualización del Programa Informático de Ordenación Académica (PROA). Programación académica, asignación docente, guías docentes, adscripción de asignaturas y demás tareas relacionadas con la planificación.• Mantenimiento y actualización de la información en la página web del Servicio. Información pública de enseñanzas de Grado y Máster (micrositios de titulaciones).• Creación, modificación, supresión y adscripción de Centros encargados de organizar enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional de Graduado/a y de Máster Universitario.					



- Creación, modificación y supresión de Departamentos, Secciones Departamentales y Unidades Docentes.
- Implantación de nuevas enseñanzas y gestión de la oferta de plazas de nuevo ingreso de Grado y Máster Universitario.
- Elaboración, aprobación y publicación de planes de estudio. Procesos de verificación y/o modificación de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional de Graduado/a y de Máster Universitario.
- Tramitación de las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos, de los profesionales externos con docencia en enseñanzas de Máster Universitario y del personal investigador en formación para prestar colaboraciones docentes.
- Tramitación de las reducciones por actividad docente del profesorado para cada curso académico.
- Certificación de la actividad docente del profesorado.
- Cambio de área de conocimiento del profesorado.
- Procedimiento de resolución de reclamaciones del profesorado en materia de asignación docente.
- Propuestas de resolución de reclamaciones y tramitación de recursos de alzada de alumnos en materia de ordenación académica.
- Elaboración de informes, estadísticas y medición de indicadores derivados de procesos de la competencia del Servicio.
- Dar soporte a todas aquellas actividades relacionadas con la planificación y difusión de los estudios oficiales de Grado y de Máster Universitario en la Universidad de Málaga.
- Dar apoyo técnico y administrativo a la Comisión Académica y de Calidad, a la Comisión de enseñanzas de Grado y a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico a los órganos de coordinación y organización de los títulos oficiales de Grado y de Máster Universitario.
- Aquellos otros procesos que, por necesidades coyunturales o sobrevenidas del Servicio, le sean asignados.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23DOC01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.3. SERVICIO DE ESCUELA DE DOCTORADO					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo y colaboración en los procesos de implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción de los Programas de Doctorado de Universidad de Málaga, así como en los Sistemas de Garantía de Calidad de los mismos.• Apoyo y colaboración en los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de Doctorado de la Universidad de Málaga: programas conjuntos, convenios para cotutelas, mención internacional.• Apoyo y colaboración en los procesos relacionados con la preinscripción y acceso, matriculación, gestión de expedientes académicos, evaluación y asignación de directores y tutores a los Doctorandos.• Apoyo y colaboración en los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, tramitación del título de doctor, publicación y archivo de tesis doctorales.• Apoyo y colaboración en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.• Apoyo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.• Apoyo y colaboración en la expedición de certificaciones e informes.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23PDI05)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	RECURSOS HUMANOS	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción, gestión, informatización, control y archivo de las solicitudes de contratación del Profesorado Sustituto para la cobertura de las necesidades docentes sobrevenidas.• Gestión de ceses y altas de Profesorado Sustituto.• Recepción, gestión, informatización, control y archivo de las solicitudes de nombramientos de Colaboradores/as Honorarios/as.• Gestión de nombramientos de Colaboradores/as Honorarios/as.• Elaboración y/o colaboración en la preparación de datos para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI, propuestas de Ofertas Empleo Público y previsión de costes de PDI futuras.• Preparación y estimación de datos relacionados con la planificación y promoción de plantilla.• Anotaciones en la plataforma BackOffice del Servicio relacionadas con la planificación de plazas.• Gestión y/o colaboración en las promociones del PDI. Planes de promoción y estabilización.• Apoyo a la persona responsable del Vicerrectorado del que depende el Servicio de PDI encargada de asuntos de planificación (control de plazas de profesorado asociado, ayudantes doctores, ...).					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEG15)					
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	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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 descentralizado que la hubiera realizado y solicitando, de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria o la creación de la aplicación presupuestaria.• Creación en el sistema contable de reservas de crédito, ya sea a través del módulo Expedientes de gasto o a través del módulo Contratos menores, cuando no hubiera agente de gasto descentralizado para ello.• Conocimiento de los distintos documentos que pueden servir como justificante del gasto, ya sean facturas legalmente emitidas o documentos propios 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.• 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 de gasto, justificantes de gasto o documentos contables.• Gestión de grandes listados a través de altas masivas de terceros y justificantes de gasto. Control de los mismos hasta su cuadro definitivo y puesta a disposición para ser fiscalizados.• Conocimiento del funcionamiento de los gestores de peticiones utilizados en la gestión del gasto (creación de terceros, alta en inventario, transferencias de crédito...) así como aplicación del procedimiento establecido para los informes de supervisión técnica y los excesos de alojamiento.• 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.• 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.• Colaboración en la elaboración de peticiones de información, con la coordinación de sus superiores, en materias relacionadas con la Gestión Económica General.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEI06)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA 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.	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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificaciones económicas (anuales y finales) de Proyectos concedidos por el Ministerio de Ciencia e Innovación (los coloquialmente llamados Proyectos del Plan Nacional).• Justificaciones económicas de los Proyectos de Excelencia concedidos por la Junta de Andalucía tanto las intermedias si así lo exige la convocatoria como las finales.• Justificaciones económicas de los Proyectos del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).• Justificaciones económicas anuales y finales de las ayudas de recursos humanos tanto del Ministerio competente como de la Junta de Andalucía.• Justificación económica de los Proyectos de Infraestructura tanto estatales como autonómicos.• Preparación y gestión de Auditorías de los distintos organismos a requerimiento de los mismos.• Asimismo, conforme a las necesidades del Servicio apoyarán a sus compañeros en esta materia.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23INV03)					
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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información y orientación al personal investigador en la presentación de solicitudes de ayudas y subvenciones del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación en sus distintas modalidades, proyectos de investigación, infraestructura o recursos humanos.• Información y orientación al personal investigador en la presentación de solicitudes de ayudas y subvenciones cuando la Entidad Financiadora pertenezca a la Comunidad Autónoma, Administración Local o Entidades Privadas.• Información y apoyo técnico al investigador en convocatorias internas de ayudas a la investigación.• Tramitación de solicitudes, modificaciones, justificaciones científicas y cierres de proyectos de investigación.• Seguimiento de plazos, hitos y requisitos técnicos.• Carga y revisión de documentación en plataformas electrónicas (Facilit@, Justiweb...)• Elaboración y difusión de convocatorias de contratos a cargo de proyectos de investigación, tramitación administrativa, registro en las aplicaciones informática de las Administraciones competentes y seguimiento de los mismos.• Tramitar las modificaciones de las condiciones iniciales de los contratos (prórrogas, renunciaciones, altas y bajas, jornada, variaciones salariales, etc.).• Contribuir a visibilizar los servicios de la Unidad.• Realizar aquellas tareas en el ámbito de la gestión de la investigación le encomienden sus superiores jerárquicos o resulten necesarias por razones del Servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23OTR03)					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <p><u>Competencias de ámbito general</u></p> <p>Conocimiento de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa general del área de investigación y transferencia.• El sistema de transferencia del conocimiento en España.• Instrumentos para la transferencia:<ul style="list-style-type: none">○ Proyectos colaborativos y de transferencia.○ Contratos art. 60 LOSU, Convenios y Cátedras.○ Protección de Resultados de Investigación.○ Creación de empresas de base tecnológica.○ Promoción y comercialización de la I+D+i. <p><u>Competencias de ámbito específico UMA</u></p> <p>Conocimiento de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa del área de investigación y transferencia.• Normas de gestión presupuestaria. Reglamento de Régimen Económico-Financiero.• Programas informáticos de gestión:<ul style="list-style-type: none">○ Universitas XXI-Económico.○ Sistema Informático de Transferencia Universidad-Empresa (SITUE).• Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.• Oferta de I+D+i. <p><u>Tareas a desarrollar</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión y tramitación de procedimientos en los ámbitos de los acuerdos de colaboración, la Propiedad Intelectual e Industrial, los proyectos colaborativos y de transferencia y otros instrumentos asociados a la transferencia.• Gestión de las ayudas correspondientes del Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.• Gestión económica:<ul style="list-style-type: none">○ Contratos art. 60 LOSU, Convenios y Cátedras.○ Proyectos propios.○ Presupuesto OTRI.					



- Gestión y tramitación de becarios con cargo a Contratos art. 60 LOSU.
- Elaboración de informes de participación del personal investigador.
- Colaboración en la gestión de los proyectos propios de la Oficina.
- Participación en los procesos de calidad y mejora de la Unidad.
- Cualquier otra función relacionada con los procedimientos operativos de la Oficina y la gestión de sus actividades.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27S2201)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS 1.7.6. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DEPARTAMENTOS	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <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 elaboradas y aprobadas por la Secretaría General de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">Admisión de estudiantes en Grado de estudiantes por traslado de expediente o con estudios universitarios extranjeros sin homologación o equivalencia de sus títulos.Apertura y cierre de expediente académico.Matriculación de estudiantes y revisión de la documentación correspondiente.Modificación de matrícula.Matricula extraoficialEstudiante a tiempo parcialReconocimientos de estudios y actividades universitariasConvocatorias extraordinariasConstancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación y anotación en expedientes.Evaluación compensatoriaTrabajos fin de estudiosPropuestas de expedición de títulos oficiales.Devoluciones de precios públicosExpedición de certificaciones académicasHomologación de títulos extranjeros: requisitos formativos complementariosMovilidad estudiantilProgreso y permanenciaAtención a los usuariosRegistro y gestor electrónico de expedientesApoyo 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 establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar:					



- 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.
-
- Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro
 - Ejercer la secretaría de la Comisión Académica y de Calidad del centro
 - Ejercer la secretaría de las Comisiones de reconocimientos de las titulaciones de Grado y Máster



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23S0801)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS 1.7.20. FACULTAD DE MARKETING 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 DEPARTAMENTOS	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>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 aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente") y estudios extranjeros parciales o totales no homologados ni declarados equivalentes.• Apertura y cierre de expediente académico.• Matriculación de estudiantes: régimen ordinario, régimen de movilidad, régimen extraoficial.• Revisión matrícula: documentación de ingreso, exenciones, cumplimiento de prerequisites.• Procesos relacionados con la matriculación de estudiantes: modificación de matrícula, régimen de estudios a tiempo parcial, incumplimiento de progreso y permanencia, gestión de devoluciones, gestión de la acreditación de idioma.• Gestión abandonos dobles titulaciones• Gestión convocatoria extraordinarias• Gestión de registro electrónico y notificaciones electrónicas.• Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, evaluación compensatoria.• Reconocimientos de estudios, actividades y experiencia profesional o laboral.• Revisión requisitos defensas TFE.• Expedición de certificaciones académicas personales y de traslado de expediente.• Propuestas de expedición de títulos y Suplementos Europeos al Título.• 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:• 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					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25ACS01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.8. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES 1.8.1. SERVICIO DE POLÍTICA SOCIAL					
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
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Gestionar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la jefatura de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ayudas Sociales No automáticas para el personal de la Universidad de Málaga• Escuela Infantil “Francisca Luque” de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">○ Colaboración en la elaboración y tramitación de la Convocatoria de Plazas para la Escuela Infantil “Francisca Luque”.○ Colaboración en la Ayudas para estudiantes con hijas y/o hijos matriculadas/os en la Escuela Infantil de la UMA.○ Participación en la elaboración de resoluciones• Programa ENCUÉNTRAME<ul style="list-style-type: none">○ Programa de Acompañamiento○ Programa de Alojamiento<ul style="list-style-type: none">- Residencia Universitaria “Alberto Jiménez Fraud”- Alojamiento en viviendas- Programa de Alojamiento con Personas Mayores- Becas en Residencias privadas○ Programa de Apoyo al Estudio○ Programa Compartir Coche• Acuerdos de colaboración con empresas• Programa Travel UMA• Medidas de Acción Positiva para la atención al P.D.I. con discapacidad acreditada• El Aula de Mayores +55 de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">○ Gestión administrativa○ Gestión académica					



- Gestión de la aplicación informática
- Gestión de las convocatorias que emanen del Programa del Aula de Mayores +55
- El Aula de Mayores+55 en la provincia
- Erasmus+ para la Educación de Personas Adultas
- Colaboración en la solicitud, gestión y justificación de subvenciones
- Participación en la planificación y organización de los eventos a que se asistan organizados por el Servicio o para la difusión del mismo.
- Atención y asesoramiento a la persona usuaria en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos del Servicio.
- 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.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23ACS02)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.8. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES 1.8.1. SERVICIO DE POLÍTICA SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ASUNTOS SOCIALES	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la Ayudas de Acción Social No Automática:<ul style="list-style-type: none">- Programa informático de la gestión de las ayudas- Convocatoria Ayudas Sociales- Resoluciones provisionales y definitivas del procedimiento• Gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la Residencia Universitaria “Alberto Jiménez Fraud”<ul style="list-style-type: none">- Programa informático de la gestión de las plazas de la residencia- Convocatoria plazas de renovación y nuevo ingreso- Resoluciones provisionales y definitivas de procedimiento• Gestión de los procesos y procedimientos relacionados con las plazas subvencionadas en residencias conveniadas para el estudiantado de la Universidad de Málaga que vaya a realizar Estudios de Grado, Máster o Doctorado<ul style="list-style-type: none">- Programa informático de la gestión de las plazas becas- Convocatoria de plazas subvencionadas para el estudiantado en residencias privadas- Resoluciones provisionales y definitivas del procedimiento• Gestión administrativa de la Ayudas de Emergencia Social por causas sobrevenidas de la Universidad de Málaga<ul style="list-style-type: none">- Programa informático de la gestión de las Ayudas de Emergencia- Convocatoria de Ayudas de Emergencia Social por causas sobrevenidas de la Universidad de Málaga- Resoluciones provisionales y definitivas del procedimiento					



- Gestión del Programa de Alojamiento de la Universidad de Málaga
- Gestión de Programa Travel UMA
- Gestión del Programa de Acompañamiento de la Universidad de Málaga



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23ACS03)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.8. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES 1.8.1. SERVICIO DE POLÍTICA SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ASUNTOS SOCIALES	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión económica de las áreas del Servicio:<ul style="list-style-type: none">○ Política Social○ Aula de Mayores +55○ Aula de Mayores + 55 de la Provincia○ Escuela Infantil○ Unidad de Diversidad:<ul style="list-style-type: none">– Trabajadores Sociales– Alojamiento con Mayores– Oficina de Atención a la Discapacidad– Promoción Salud, UMA SALUDABLE• Gestión de las subvenciones de las diferentes áreas del Servicio:<ul style="list-style-type: none">○ Subvención Aula de Mayores +55 Junta de Andalucía.○ Subvención Europea de Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas.○ Subvenciones del Voluntariado y Alojamiento con Mayores de la Junta de Andalucía.• Gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la Escuela Infantil:<ul style="list-style-type: none">○ Convocatoria de plazas de nuevo ingreso y renovación.○ Gestiones administrativas y económicas de la Escuela Infantil:					



- Matriculación
 - Recibos de cobro
 - Devoluciones
 - Documentación
 - Actas
 - Contratos y reservas de crédito
 - Incidencias relacionadas con la Escuela Infantil
-
- Gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la Acción Positiva para el PDI con discapacidad acreditada.
 - Gestión del Programa de Ayuda al Estudio.
 - Gestión del Programa "Compartir Coche".



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23IGU01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.8. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES 1.8.2. UNIDAD 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 SOCIALES	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar, dentro de su ámbito funcional, por la aplicación de la legislación vigente en materia de Igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito universitario.• Velar, dentro de su ámbito funcional, por el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género.• Prestar apoyo en la implantación de la transversalidad de género en las políticas, programas y procedimientos universitarios.• Participar en la recogida, clasificación, verificación y sistematización de la información necesaria para la elaboración de los diagnósticos de Igualdad de la Universidad.• Participar en el seguimiento, actualización e implementación de los Planes de Igualdad de la Universidad.• Realizar el seguimiento administrativo de la Comisión de Igualdad, apoyando la preparación de documentación, actas, convocatorias y comunicaciones.• Gestionar administrativamente y económicamente las ayudas, premios, actividades, jornadas, campañas y demás procedimientos en materia de Igualdad, incluyendo la tramitación de solicitudes, verificación documental, seguimiento de expedientes, control económico y apoyo en la elaboración de resoluciones.• Realizar la preparación, tramitación de expedientes y la gestión económica de subvenciones relacionadas con Igualdad, incluidos justificantes, memorias económicas y documentación necesaria para su supervisión interna o externa.• Participar en la organización logística y administrativa de acciones formativas en materia de igualdad dirigidas a toda la comunidad universitaria.• Participar en la organización del desarrollo de campañas de sensibilización, comunicación y uso no sexista del lenguaje.• Contribuir a la organización de jornadas, foros, seminarios y actividades institucionales vinculadas a					



fechas relevantes en Igualdad y Diversidad.

- Atender a las personas usuarias en los asuntos ordinarios que sean de su competencia, facilitando información, documentación y apoyo en los procedimientos disponibles.
- Proponer mejoras administrativas u operativas que optimicen la gestión interna de la Unidad en coherencia con los objetivos institucionales.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23CIA03)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.9. ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL INTERNO 1.9.2. UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL INTERNO	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>Colaborar en el desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad de Control Interno y Auditoría y asegurar la correcta ejecución, en el marco de la función interventora y del control financiero permanente. En particular:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretación y aplicación normativa mediante el análisis y la observación de la normativa aplicable a la Universidad de Málaga, conforme al Reglamento del Régimen Económico y Financiero. Y asistencia en la elaboración de propuestas para su actualización cuando resulte necesario.• Gestión presupuestaria: Conocimiento del presupuesto de la Universidad y su ejecución: la clasificación económica de ingresos y gastos e identificación y seguimiento de las distintas unidades de gasto, incluidas las de carácter afectado y organismos financiadores.• Comprensión de las cuentas presupuestarias, no presupuestarias y contables, así como sus asociaciones.• Proceso del gasto en la Universidad de Málaga: Conocer las fases del proceso de gasto, sus documentos contables y la repercusión administrativa. Los distintos tipos y formas de pago, y los Anticipo de Caja Fija (ACF) y Pagos a Justificar (PJ).• Contratación administrativa: Fiscalización de los documentos asociados a los expedientes de contratación y control de los documentos contables en sus distintas fases durante todo el proceso de ejecución contractual.• Planificación y Control financiero: Desarrollo y ejecución de las tareas relacionadas con las actividades previstas en el plan de trabajo anual de la Unidad de Control Interno y Auditoría, bajo las indicaciones de la persona responsable.• Sistemas y herramientas: Manejar el sistema contable Universitas XXI - Económico y los módulos necesarios para la extracción de información (Documentos Contables, Justificantes de Gasto, Expediente de gasto o Documenta, Contratos Menores, Ingresos, Avance, Administración, Proyectos de Inversión e Investigación). Y uso de herramientas informáticas para análisis de datos, con nivel intermedio en Excel.• Conocimiento del gestor de peticiones y de reparos de la Unidad.					



- Colaborar en las tareas de asesoramiento y orientación a las unidades de la Universidad de Málaga implicadas en la tramitación de gastos consecuencia de la ejecución del presupuesto.
- Realización de aquellas tareas que por razones del servicio le encomienden sus superiores jerárquicos.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (I27SEG01)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.2. UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Se responsabiliza de la ciberseguridad en la Universidad de Málaga, supervisa la protección de la infraestructura tecnológica y la información contra amenazas cibernéticas. Diseña e implementa políticas y procedimientos de seguridad, realiza evaluaciones regulares de riesgos y auditorías de seguridad, y gestiona las soluciones tecnológicas aplicadas a la seguridad.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de ciberseguridad en la Universidad de Málaga.• Planifica e implementa políticas y procedimientos de ciberseguridad adaptados a las necesidades de la universidad asegurando que cumplen con las normativas y estándares establecidos.• Realiza evaluaciones de riesgos periódicas para identificar vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica.• Coordina la respuesta a alertas e incidentes de seguridad, incluyendo la identificación, contención, y mitigación de ataques cibernéticos y realiza investigaciones forenses para determinar el origen y el impacto de esos incidentes.• Promueve buenas prácticas de seguridad entre los usuarios y desarrolla y ofrece programas de formación y concienciación sobre ciberseguridad para la comunidad universitaria.• Prepara informes y documentación para auditorías externas y autoridades reguladoras y participa en grupos de trabajo y redes de colaboración para compartir información sobre amenazas y mejores prácticas.• Conoce las nuevas tendencias en las tecnologías de los servicios que gestiona a fin de proponer planes de mejora para los mismos.• Prevé las necesidades de capacidad presentes y futuras, realizando análisis de los recursos existentes y estableciendo nuevos objetivos.• Establece e implementa la política de calidad en su ámbito de actuación.• Asigna recursos materiales y humanos administrándolos de manera eficaz.• Obtiene, despliega y utiliza recursos para apoyar el desarrollo del conocimiento dentro del Servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
COORDINADOR/A (I25SIR01 / I25SIR09)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.3. SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Coordina y Administra los componentes de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones para satisfacer las necesidades de servicio.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina, planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas relacionadas con las infraestructuras de sistemas, comunicaciones y el middleware.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas, las comunicaciones y el middleware.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas y las comunicaciones.• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR/A (I25SIR07)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.3. SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Administra los componentes de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones para satisfacer las necesidades de servicio.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas relacionadas con las infraestructuras de sistemas, comunicaciones y el middleware.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas, las comunicaciones y el middleware.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas y las comunicaciones.• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
ESPECIALISTA (I23SIR01 / I23SIR05)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.3. SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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					
Construye, mantiene y codifica soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades trasladadas.					
Funciones <ul style="list-style-type: none">• Construye, integra, instala y mantiene soluciones informáticas en su ámbito de competencias.• Supervisa el rendimiento y disponibilidad de los sistemas informáticos y la sala de ordenadores.• Realiza la instalación, configuración y mantenimiento de infraestructuras de sistemas y almacenamiento.• Investiga, diagnostica y resuelve incidencias y problemas.• Monitoriza la utilización y el rendimiento de servicios.• Verifica que los cambios se producen según las previsiones realizadas.• Genera documentación de referencia.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
COORDINADOR/A (I25STL01 / I25STL07)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.4. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Punto focal de la coordinación de la atención a los usuarios y la satisfacción de los mismos ante peticiones, consultas o incidencias en su relación con las TIC.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina, planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas relacionadas con el soporte al puesto de trabajo de los usuarios.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con su ámbito de competencias.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
ESPECIALISTA (I23STL10 / I23STL12 / I23STL13/ I23STL22 a la I23STL43)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.4. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISI	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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>Proporciona soporte TIC y construye, mantiene y codifica soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporciona soporte técnico a los colectivos universitarios en el uso de los servicios proporcionados por el SCI.• Construye aplicaciones y servicios.• Diagnostica y soluciona incidencias y problemas relacionados con el uso de las TIC.• Realiza la implantación, configuración, actualización y mantenimiento de servicios, hardware y software en los equipos informáticos.• Monitoriza la utilización y el rendimiento de servicios.• Verifica que los cambios se producen según las previsiones realizadas.• Genera documentación de referencia.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
COORDINADOR/A (I25TAE01)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.5. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISI	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Coordina, diseña, gestiona y construye proyectos y las evoluciones funcionales y técnicas de los sistemas en su ámbito de actuación.					
Funciones					
<ul style="list-style-type: none">• Coordina, planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con su ámbito de competencias.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR/A (I25TAE02 / I25TAE05)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.5. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Diseña, gestiona y construye proyectos y las evoluciones funcionales y técnicas de los sistemas en su ámbito de actuación.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con su ámbito de competencias.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
COORDINADOR/A (I25TGA01)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.6. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Coordina, diseña, gestiona y construye proyectos y las evoluciones funcionales y técnicas de los sistemas en su ámbito de actuación.					
Funciones					
<ul style="list-style-type: none">• Coordina, planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas.• Colabora con los servicios universitarios para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con su ámbito de competencias.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
ESPECIALISTA (I23TGA05 / I23TGA07)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.6. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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					
Construye, mantiene y codifica soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades trasladadas.					
Funciones					
<ul style="list-style-type: none">• Construye, integra, instala y mantiene soluciones informáticas en su ámbito de competencias.• Realiza pruebas de software y de rendimiento.• Investiga, diagnostica y resuelve incidencias y problemas.• Monitoriza la utilización y el rendimiento de servicios.• Verifica que los cambios se producen según las previsiones realizadas.• Genera documentación de referencia.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
COORDINADOR/A (I25TDO01)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.7. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA DOCENCIA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Coordinan y aseguran las actuaciones para que las herramientas tecnológicas relacionadas con el apoyo a la docencia funcionen de manera eficiente, y resulten eficaces para la enseñanza y el aprendizaje.					
Funciones					
<ul style="list-style-type: none">• Coordina, planifica, diseña, integra, construye, instala, codifica y mantiene soluciones informáticas y la plataforma de aprendizaje online.• Colabora con el profesorado para entender sus necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con su ámbito de competencias.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
ESPECIALISTA (I23TDO07 al I23TDO11)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3.1.7. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA DOCENCIA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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					
Construye, mantiene y codifica soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades trasladadas.					
Funciones					
<ul style="list-style-type: none">• Proporciona soporte técnico a los colectivos universitarios en el uso de las tecnologías aplicadas a la docencia.• Construye aplicaciones y servicios aplicados a la docencia.• Actualiza y monitoriza la plataforma de aprendizaje online y otros servicios en el ámbito de su competencia• Colabora en el tratamiento y resolución de incidentes.• Monitoriza la utilización y el rendimiento de servicios• Verifica que los cambios se producen según las previsiones realizadas.• Genera documentación de referencia.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE BIBLIOTECA DE PROYECTOS (B23CSG06)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES					
4.1.1.3. SECCIÓN DE PROYECTOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la Jefatura de Sección:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Colaborar en la aplicación y seguimiento de los procesos clave y de soporte, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en la elaboración, propuesta y seguimiento de los objetivos de la Sección.• Colaborar con el seguimiento del Sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en la confección de herramientas para obtener la percepción de los grupos de interés de la Biblioteca Universitaria.• Participar en Dialnet y colaborar con la coordinación en el ámbito de la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en el diseño de servicios de apoyo a la docencia, la investigación y la divulgación y participar en su prestación.• Colaborar en el mantenimiento del Portal de la Investigación de la Universidad de Málaga y en los proyectos interuniversitarios relacionados con ello.• Colaborar en la gestión de la financiación de los costes de publicación de artículos en revistas de acceso abierto.• Colaborar en los proyectos de análisis de la producción científica y bibliometría.• Participar en el repositorio Institucional y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.• Colaborar en la gestión de los sistemas de códigos de identificación de investigadores vinculados a la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en la recopilación de datos estadísticos.• Colaborar en la gestión de las listas de distribución de correo electrónico.• Colaborar en la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.• 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					
UNIDAD TÉCNICA DE BIBLIOTECA (B23B0101)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	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 los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Colaborar en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• 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.• Participar, cuando se le requiera, en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca, así como colaborar en su organización.• Realizar el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca y participar en su organización.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento de las colecciones impresas y del acceso a los recursos digitales.• Participar en el proceso de información bibliotecaria.• Colaborar, en la medida que se determine, con el repositorio institucional, DIALNET, Portal de la Investigación y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.• Colaborar en la prestación de los servicios de apoyo a la docencia y la investigación.• Prestar asesoramiento para acreditación, sexenios y derechos de autor.• 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.)• Participar en las actividades relacionadas con el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Colaborar en el proceso de recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Participar, cuando sea necesario, en los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario y préstamo CBUA en el ámbito de su Biblioteca.• Participar en las actividades de extensión bibliotecaria.• Colaborar en la recopilación de los datos estadísticos 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					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS (B20B0601)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	20	C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 4
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
En caso de necesidades del servicio, las atribuidas a los técnicos de atención al usuario.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Colaboración en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados. <p>Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar tareas de apoyo en RIUMA.• Colaborar en proyectos bibliotecarios sobre producción científica, Dialnet, Portal de la Investigación, etc.• Participar en las actividades de extensión bibliotecaria. <p>Calidad de productos y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca.• Colaborar en la recopilación de los datos estadísticos.• La participación en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria <p>Oferta de productos y servicios colaborativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el préstamo interbibliotecario y préstamo CBUA. <p>Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en las tareas de apoyo de la gestión de la colección impresa y digital en la biblioteca universitaria:<ul style="list-style-type: none">a. Realizar las adquisiciones bibliográficas: con revisión de desideratas, captura de registros bibliográficos de otros catálogos externos de bibliotecas y proveedores o creación de registro bibliográfico inicial, creación de registros de pedido, envío de pedidos a los proveedores, recepción de pedidos, creación de registros de ejemplar, facturación, revisiones y reclamaciones y cancelaciones de pedidos no suministrados. Colaborar con las adquisiciones centralizadas.b. Control de las Publicaciones Periódicas: con la recepción de fascículos, revisión de fondos, control e intercambio de duplicados y colaboración en las reclamaciones de números no suministrados. <p>Formación de usuarios en competencias informacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la organización de las actividades formativas• Colaborar en la elaboración de materiales formativos <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (B2594701)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL					
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
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Gestionar 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">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Colaboración en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• 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.• Participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca, así como colaborar en su organización.• Colaborar en la actualización de la Web, con las redes sociales de la Biblioteca Universitaria y los servicios on line.• Participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca y colaborar en su organización.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Apoyar a la Dirección en la conservación de la colección y de los expurgos de su Biblioteca.• Participar en el proceso de información bibliotecaria.• Colaborar, en la medida que se determine, con el repositorio Institucional, DIALNET, Portal de la Investigación y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.• Participar en los servicios de apoyo a la docencia y la investigación.• Prestar asesoramiento para acreditación, sexenios y derechos de autor.• 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 digitales 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.• Participar en las actividades relacionadas con el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Colaborar en el proceso de recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Participar, cuando sea necesario, en los procesos de circulación, préstamo CBUA y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca.• Participar en el proceso de información bibliográfica.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de comunicación con el usuario.					



- 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.