UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Denominación genérica:	**JEFATURA DE SERVICIO**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.

UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Denominación genérica:	**JEFATURA DE SECCIÓN**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.