

**PRIMER EJERCICIO FASE
OPOSICIÓN DEL PROCESO
SELECTIVO PARA EL INGRESO
EN LA ESCALA TECNICA DE
GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD
DE CÁDIZ MEDIANTE TURNO DE
PROMOCION INTERNA.**

PRIMER EJERCICIO FASE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN LA ESCALA TECNICA DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ MEDIANTE TURNO DE PROMOCION INTERNA.

- 1) Definición, elementos y ventajas e inconvenientes de la Dirección por Objetivos.**
- 2) La norma EFQM e ISO9001: Comparativa entre ambos modelos.**
- 3) Fases del trabajo en equipo.**
- 4) El proceso de toma de decisiones, definición y fases.**
- 5) Definición del perfil competencial del Director del Área de Personal de la UCA partiendo de la siguiente información:**

CONTEXTO:

La Universidad de Cádiz elaboró y aprobó su Plan Estratégico (PEUCA) en 2021. En el mismo están definidas la misión, la visión y los valores de la Universidad.

Misión:

La UCA es una institución pública comprometida con su entorno, entregada a la generación, difusión y transferencia de conocimiento y cultura, así como a la formación integral de personas a lo largo de toda la vida.

Las características geográficas, históricas y sociales de la provincia de Cádiz definen nuestra estructura, singularidad y capacidad de adaptación a los cambios de la sociedad.

Visión

La Universidad de Cádiz, acorde con su Misión, y desde el convencimiento de su vocación de servicio público, está llamada a desempeñar un papel esencial en el desarrollo económico, social y ambiental de nuestro territorio, generando riqueza y empleo mediante la capacitación de personas, el impulso de la cultura solidaria y emprendedora, la calidad, la innovación, la excelencia y la internacionalización en todas sus dimensiones (Docencia, Investigación, Transferencia y Gestión).

Quiere ser sostenible, flexible, transparente, comprometida con los Objetivos del Desarrollo Sostenible, reconocida por sus capacidades humanas, su transparencia, su pensamiento crítico, su eficaz y eficiente organización y sus resultados, así como por su

disposición y cercanía para trabajar, junto con sus grupos de interés, en la creación de valor compartido.

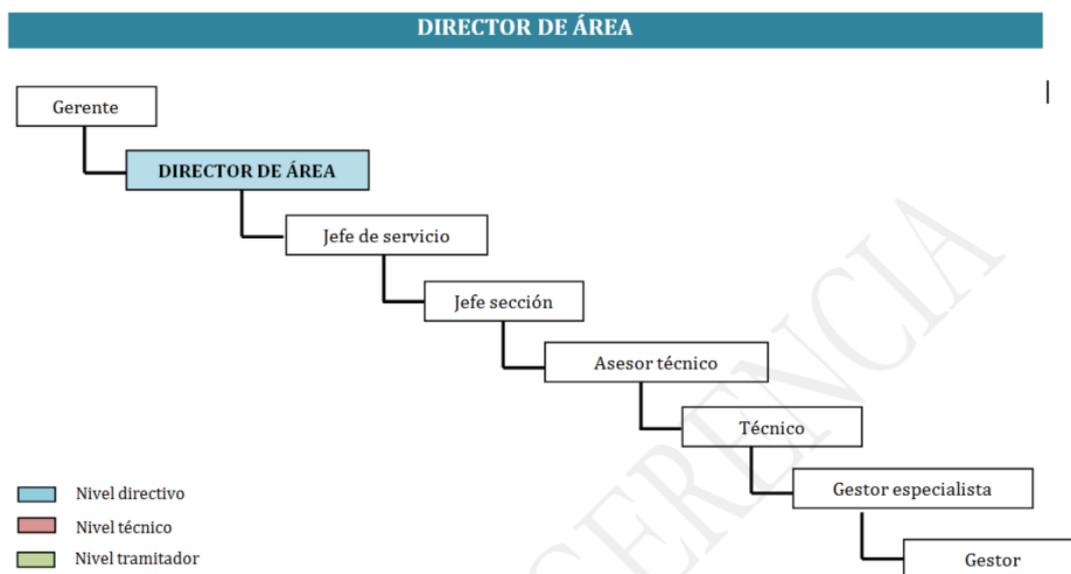
Valores

La UCA es una institución imbuida de los principios democráticos y de la ética pública, que considera como propios los siguientes valores enfocados en cuatro ámbitos o esferas:

- 1) **Ámbito del comportamiento:** Esfuerzo, Responsabilidad, Honestidad y Profesionalidad
- 2) **Ámbito de los derechos:** Igualdad, Justicia y Equidad
- 3) **Ámbito de las relaciones:** Participación, Pluralidad, Inclusión, Diversidad, Integración, Respeto a las personas y las ideas y Solidaridad
- 4) **Ámbito de la organización y su funcionamiento:** Integridad, Ejemplaridad, Transparencia interna y externa, Mejora continua, Eficacia y Eficiencia, Sostenibilidad, Resiliencia.

ESTRUCTURA:

La estructura estándar de los puestos de trabajo ocupados por el Personal de Administración y Servicios, en los Servicios Centrales de la UCA, es la siguiente:



Por otra parte, desde 2001 hay una definición de funciones por Área específica y por puesto de trabajo.

Las funciones del Área de Personal (RRHH), son las siguientes:

- Estudio de organización y plantillas de personal.
 - Relación de Puestos de Trabajo.
 - Control del presupuesto del coste de personal.

- Selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
 - Convocatorias de oposiciones y concursos.
 - Contratos de profesorado eventual, de PAS laborales temporales y funcionarios interinos.
- Vida administrativa del personal
 - Gestión de los actos y procedimientos relacionados con la vida administrativa del personal.
 - Gestión y control del régimen de presencia del personal.
 - Ceses: jubilación e incapacidad.
- Prevención de Riesgos Laborales
 - Relaciones con la Mutua.
 - Gestión de las especialidades propias del Servicio de Prevención.
- Relaciones con las Centrales Sindicales y los Órganos de representación.
 - Negociaciones sobre plantillas, procedimientos de selección/provisión y las condiciones que afecten a los puestos de trabajo.
 - Elecciones sindicales.
- Formación del PAS.
 - Estudio y planificación de la formación.
 - Elaboración del Plan de Formación y normativa de desarrollo.
 - Gestión de las actividades formativas.
 - Seguimiento, control y evaluación de la formación.
- Apoyo administrativo a la Planificación Docente.
- Acción Social.
 - Realización, seguimiento y control de los expedientes relativos al Fondo de Acción Social.
- Retribuciones.
 - Confección de las nóminas: mensual, de atrasos, finiquitos, extra y externa.
 - Control presupuestario y confección de documentos contables de la nómina.
 - Gestión de incidencias del personal con implicaciones retributivas.
- Seguridad Social.
 - Cálculo y gestión de la cotización y prestaciones del personal.
 - Gestión de pluriempleos.
- Genéricas.
 - Archivo.
 - Atención al público.
 - Archivo legislativo sectorial.
 - Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
 - Gestión de la comunicación interna.
 - Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

Y las funciones de un Director de Área son las siguientes:

- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Área/Servicio.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Acordar con el personal de su servicio el Plan Operativo Anual.
- 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 área.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Estas funciones por Área y por puesto-tipo, se van a considerar como “mínimos”, entendiéndose que la función y competencias de un Director/a de Recursos Humanos debe ir más allá de la pura visión administrativista. No perdiendo de vista, por un lado, la organización donde el puesto se halla inmerso, una universidad pública, ni el Plan Estratégico de la misma.