



Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de Personal de Administración y Servicios

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 2022, por el que se aprueba la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba, aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 6 de abril de 2017 (BOUCO nº 261, de 7 de abril).

Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de Personal de Administración y Servicios

De conformidad con lo previsto en el artículo 43 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, previa negociación y acuerdo con los respectivos órganos de representación del personal de Administración y Servicios, este Rectorado ha propuesto para su aprobación por el Consejo de Gobierno, conforme a lo previsto en el artículo 137 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo que se detalla en el Anexo I, de forma que se corrige la denominación y categoría profesional del puesto L1079 Técnico Auxiliar de Laboratorio (Unidad de Identificación Varietal del Olivo y Banco de Germoplasma), se visibiliza dicha Unidad dentro de su área de adscripción y se crea el nuevo puesto de trabajo de Vicegerente, encuadrado dentro del Área UCO14 Equipo de Dirección, Gabinete de Gerencia, con efectos 1/10/2022.

Asimismo, se modifica el nivel de adscripción de los puestos F982 a F1058, con nivel de complemento de destino y específico 18, con efectos presupuestarios de 1/1/2023.

El Rector, Manuel Torralbo Rodríguez

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	1/6



Anexo I

Código		DENOMINACIÓN DEL PUESTO /CATEGORÍA		C.E. (14 meses)	F/L	Nivel C.D.	FP	Grupo	Cuerpo	Observaciones
UCO01		SCAI								
		Biología Molecular								
UCO01	L 1079		Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación (Unidad de Identificación Varietal del Olivo y Banco de Germoplasma)		L		C	II		
UCO14		EQUIPO DE DIRECCIÓN								
		Gabinete de Gerencia								
UCO14	F 1080		Vicegerente	36.095,13	F	30	LD	A1	Ext11	DPG
UCO21		Unidad de Apoyo Universitario								
UCO21	F 982-	1058	Personal de Apoyo Administrativo	7.130,76	F	18	CT	C2	Ext11	

* DPG: Disponibilidad Plena Gerencia 12.000 €.

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	2/6



Anexo II

Funciones y competencias esenciales del puesto de Vicegerente

Aunque en los vigentes Estatutos de la Universidad de Córdoba no hay una definición de las funciones de la Escala de Técnicos de Gestión, el INAP, respecto a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, señala que los funcionarios pertenecientes a esta Escala realizan tareas de gestión, gerencia, asesoramiento y estudio de políticas públicas.

Existiendo distintos marcos de competencias, de cualificaciones y de perfiles profesionales, es una asignatura pendiente para nuestra Universidad el establecer un modelo propio que, tomando como referencia algunos de esos marcos, se adapte a las necesidades de nuestra Institución.

Teniendo en cuenta distintas experiencias de varias Administraciones públicas (AAPP), se considera que serán de especial interés los siguientes marcos de referencia:

- *European Classification of Skills/Competences, Qualifications and Occupations* (ESCO), basada en la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO, ISCO en inglés) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), única agencia tripartita de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) que reúne a gobiernos, empleadores y trabajadores de 187 Estados miembros. ESCO aplica las mismas definiciones del Marco Europeo de Cualificaciones (MEC, EQF en inglés) para conocimientos, habilidades y competencias y su jerarquía se basa en la Red de Información Ocupacional de los Estados Unidos (O*Net).

- Marco Europeo de Competencias Digitales para los Ciudadanos (DigComp), actualizada recientemente a su versión 2.2.

- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) del Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL), como instrumento que estructura en 26 familias profesionales las cualificaciones profesionales identificadas en el mercado laboral español que se componen de unidades de competencia de distintos niveles.

Estos marcos mantienen interoperabilidad entre sí, lo que garantiza la comunicación de información sobre habilidades y cualificaciones tanto del mercado laboral como del sistema de educación y la formación.

En el ámbito de la Estrategia Europea 2020, ha surgido citada la iniciativa ESCO, resultado del programa *A Skills Agenda for Europe*, iniciado por la Comisión en 2016 y que ahora está en su versión 1.0.8.2

La clasificación ESCO determina y categoriza las capacidades, competencias, cualificaciones y ocupaciones pertinentes para el mercado laboral y la educación y formación en la Unión Europea (UE).

Así, para el puesto de directores generales y gerentes generales (ESCO-08 code 112), marco del que se pueden derivar las competencias correspondientes al puesto de vicegerente, recoge que “Los directores generales y los gerentes generales formulan y revisan las políticas y planifican, dirigen, coordinan y evalúan las actividades generales de las empresas u organizaciones (excepto las organizaciones de intereses especiales y los departamentos gubernamentales) con el apoyo de otros gerentes, generalmente dentro de las pautas establecidas por un consejo de administración o un órgano de gobierno ante el que respondan de las operaciones realizadas y de sus resultados.

Las tareas realizadas generalmente incluyen: planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento general de una empresa u organización; revisar las operaciones y resultados de la empresa u organización, e informar a las juntas directivas y órganos de gobierno; determinar objetivos, estrategias, políticas y programas para la empresa u organización; proporcionar dirección y gestión generales a las organizaciones; establecer y administrar presupuestos, controlar los gastos y asegurar el uso eficiente de los recursos; autorizar recursos materiales, humanos y financieros para implementar políticas y programas organizacionales; monitorear y evaluar el desempeño de la organización o empresa

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	3/6



frente a los objetivos y políticas establecidos; consultar con el personal subordinado y revisar recomendaciones e informes; representar a la organización en eventos oficiales, en negociaciones y en convenciones, seminarios, audiencias públicas y foros; seleccionar o aprobar la selección de personal superior; garantizar que la organización cumpla con la legislación y las reglamentaciones pertinentes”.

En consecuencia, al vicerrector le correspondería, en su caso, por delegación del gerente, además de las funciones previstas en la normativa vigente, las funciones que el artículo 150 de los Estatutos de la UCO atribuyen a este, así como su sustitución en caso de ausencia, vacante o enfermedad, la coordinación y gestión económica y administrativa de los contratos centralizados y cualesquiera otras funciones que le pudieran atribuir el gerente o el Consejo de Gobierno.

Estando pendiente de definir las competencias profesionales básicas, claves o esenciales y las transversales o genéricas de la actual RPT, se considera que para el puesto de vicerrector se pueden establecer las siguientes competencias técnicas específicas, extraídas de la literalidad recogida en ESCO y adaptadas a la realidad de nuestra institución:

- **Gestionar recursos humanos:** gestionar empleados y subordinados para maximizar su rendimiento y su contribución. Coordinar la programación de su trabajo y actividades, dar instrucciones, motivar y dirigir a los trabajadores para que cumplan los objetivos. Coordinar la supervisión y cuantificación de la manera en que el empleado asume sus responsabilidades y la manera en que se ejecutan estas actividades. Identificar los ámbitos susceptibles de mejora y hacer sugerencias para lograrlo. Dirigir un grupo de personas para ayudarles a alcanzar los objetivos y mantener una relación de trabajo eficaz entre el personal.

- **Asesorar en la planificación de objetivos a medio y largo plazo:** asesorar en la programación de objetivos a largo plazo y objetivos inmediatos o a corto plazo mediante procesos eficaces de planificación y conciliación a medio plazo.

- **Asesorar en la negociación con las partes interesadas:** asesorar en la negociación de acuerdos con las partes interesadas.

- **Coordinar la evaluación del rendimiento del personal:** coordinar la evaluación del rendimiento y los resultados de los empleados teniendo en cuenta su eficiencia y eficacia en el trabajo. Tener en consideración los elementos personales y profesionales. Todo ello conforme a la reglamentación que se establezca.

- **Contribuir a la integración de la base estratégica en la práctica cotidiana:** reflexionar sobre la base estratégica de la universidad, es decir, su misión, su visión y sus valores, a fin de integrar esta base en el desempeño de los puestos de trabajo.

- **Mostrar un liderazgo ejemplar en la organización:** realizar, actuar y comportarse de una manera que inspire a los trabajadores a seguir el ejemplo dado por sus directivos.

- **Contribuir a la constitución de una cultura institucional:** observar y contribuir a definir los elementos en la cultura corporativa para reforzar, integrar y conformar los códigos, valores, creencias y comportamientos alineados con los objetivos de la organización.

- **Contribuir al desarrollo de políticas de la organización:** contribuir al desarrollo y supervisión de la aplicación de políticas destinadas a documentar y detallar los procedimientos para las operaciones de la organización en vista de su planificación estratégica.

- **Coordinar la ejecución de políticas públicas:** coordinar la gestión de las operaciones de ejecución de nuevas políticas públicas o cambios en las políticas, así como el personal implicado en el procedimiento de ejecución.

- **Coordinar la supervisión del personal:** supervisar la selección, la formación, el rendimiento y la motivación del personal.

- **Cumplir la normativa legal:** asegurarse de estar debidamente informado de las reglamentaciones legales que rigen una actividad específica y adherirse a sus normas, políticas y leyes.

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	4/6



- Coordinar las actividades operacionales: sincronizar las actividades y responsabilidades del personal operativo para garantizar que los recursos de la organización se utilicen de la manera más eficaz para alcanzar los objetivos especificados.
- Coordinar la supervisión del trabajo: coordinar y supervisar las actividades cotidianas del personal subordinado.
- Contribuir a la creación de un ambiente laboral que favorezca una continua mejora: trabajar con prácticas de gestión como la mejora continua. Prestar atención a los principios de resolución de problemas y al trabajo en equipo.

Anexo III

Funciones y competencias esenciales del Personal de Apoyo Administrativo de la Unidad de Apoyo Universitario

Aunque en los vigentes Estatutos de la Universidad de Córdoba no hay una definición de las funciones de la Escala Auxiliar Administrativa, el INAP, respecto al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, señala que sus miembros realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.

La clasificación ESCO, para el puesto de empleado de oficina/empleada de oficina (code 4110.1), recoge que “Los administrativos son responsables de ejecutar tareas de oficina y administrativas en un contexto de empresa y prestan apoyo para las operaciones empresariales dentro de un departamento. Prestan asistencia a todo el personal administrativo, a los secretarios y a los asistentes al clasificar el correo, cumplimentar formularios y documentos, responder al teléfono, saludar a los clientes y programar reuniones”.

Estando pendiente de definir las competencias profesionales básicas, claves o esenciales y las transversales o genéricas de la actual RPT, se considera que para los Puestos del Personal de Apoyo Administrativo de la de la Unidad de Apoyo Universitario se pueden establecer las siguientes competencias técnicas específicas, extraídas de la literalidad recogida en ESCO y adaptadas a la realidad de nuestra institución:

- Comunicarse con los usuarios: responder a los usuarios y comunicarse con ellos de la manera más eficaz y adecuada para que puedan acceder a los productos o servicios deseados, o para ofrecerles cualquier otra ayuda que puedan necesitar.
- Facilitar el acceso a la información: preparar documentos para su archivo; asegurarse de que se pueda acceder fácilmente a la información en todo momento.
- Realizar actividades corrientes de oficina: preparar y realizar las actividades cotidianas necesarias en las oficinas.
- Utilizar distintos métodos de comunicación: hacer uso de varios tipos de canales de comunicación, como la comunicación verbal, escrita, digital y telefónica, con el fin de construir y compartir ideas o información.
- Procesar datos: introducir información en un sistema de almacenamiento y recuperación de datos a través de procesos como el escaneado, la codificación manual o transferencia electrónica de datos con el fin de procesar grandes cantidades de datos.
- Rellenar formularios: cumplimentar formularios de naturaleza diferente con información precisa, caligrafía legible y de manera oportuna.
- Utilizar sistemas administrativos: realizar un uso adecuado y oportuno de los sistemas ofimáticos utilizados en la Universidad, en función del objetivo, ya sea para la recopilación de mensajes o el almacenamiento de información de los usuarios.

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	5/6



- Utilizar software de hojas de cálculo: utilizar herramientas de software para crear y editar datos tabulares para realizar cálculos matemáticos, organizar datos e información, crear diagramas basados en datos y recuperarlos.
- Archivar documentos: utilizar un sistema de archivo, redactar un catálogo de documentos, etiquetar documentos, etc.

Código Seguro de Verificación	VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Fecha y Hora	06/10/2022 14:51:27
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VDNX2543OUWS6XRLI4PN2E7HCY	Página	6/6

