

Entre los requisitos para alcanzar el 4º tramo del complemento de productividad para la mejora de la calidad de los servicios (CPMCS) se encuentra la superación de la evaluación del desempeño de las competencias de las personas de la unidad correspondiente conforme al sistema y metodología establecidos en cada Universidad.

Por medio del presente escrito, se pretende dar información sobre las competencias por las que va a ser evaluado el personal de administración y servicios (PAS).

PUESTOS TIPO-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ⁽²⁾

| PUESTOS TIPO ⁽¹⁾ | RPT LABORAL | RPT FUNCIONARIOS |
|---|--------------------------------|--|
| I DIRECTOR/SUBDIRECTOR/JEFATURA DE SERVICIO | DIRECTOR DEL SERVICIO | ADJUNTO GERENTE |
| | | JEFE DE SERVICIO |
| | | LETRADO JEFE |
| | | DIRECTORA BIBLIOTECA |
| II TECNICO SUPERIOR/TT. SUPERIOR | TECNICO SUPERIOR | LETRADO |
| | TITULADO SUPERIOR | ARCHIVERO |
| | | FACULTATIVO/AYUDANTE ARCHIVO Y BIBLIOTECA |
| | | ANALISTA |
| III TECNICO GRADO MEDIO/JEFATURA DE SECCION | | ANALISTA/PROGRAMADOR |
| | | ADMINISTRADOR DE CENTRO |
| | | COORDINADOR BASE |
| | | DIRECTOR PROYECTO |
| | | GESTOR CONSEJO SOCIAL |
| | | JEFE DE SECCION |
| | | JEFE DE UNIDAD |
| | | AYUDANTE ARCHIVO/BIBLIOTECA |
| IV ENCARGADOS DE EQUIPO/COORDINACION | COORDINADOR SERVICIOS CONSERJE | JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARIAS DE CENTRO |
| | ENCARGADO DE EQUIPO | |
| | | |
| | | |
| V TECNICO ESPECIALISTA/GESTOR ADMINISTRATIVO/J. NEGOCIO | CONDUCTOR MECANICO | CONDUCTOR |
| | DELINEANTE | COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS |
| | MAESTRO TALLER | GESTOR ADMINISTRATIVO |
| | TECNICO ESPECIALISTA | JEFE DE NEGOCIADO |
| | | SECRETARIAS DE CARGOS |
| VI ADMINISTRATIVOS/TECNICO AUXILIAR/PUESTOS BASE | TECNICO AUXILIAR | APOYO ADMINISTRATIVO |
| | | |

(1) Tanto personal funcionario como laboral

(2) Incluye Administración, Informática y Biblioteca

En la Universidad de Córdoba, la estructura de personal se ha clasificado en seis puestos tipo: A cada uno de los anteriores puestos tipos se le asignaron y fueron autoevaluadas una serie de competencias genéricas (aquellas que deben tener todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba) y que son las siguientes:

1. ORIENTACIÓN AL USUARIO
2. COMUNICACIÓN
3. COMPROMISO SENTIDO DE PERTENENCIA
4. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Igualmente, a cada puesto tipo se le han asignado competencias específicas (requeridas a un grupo de puestos agrupados en un determinado puesto-tipo con nivel de exigencia diferente):

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDO

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | TIPO I | | | | TIPO II | | | | TIPO III | | | | TIPO IV | | | | TIPO V | | | | TIPO VI | | | | | | | |
|-----------------------------|--------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|--------|---|---|---|---------|---|---|---|--|--|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| CREDIBILIDAD TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | x |
| DINAMISMO | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| GENERACIÓN DE IDEAS | | | | | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | x | | | | | x | | | | |
| JUICIO Y TOMA DE DECISIONES | | | | x | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS | | | | x | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DE TAREAS | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | x | | | | | x | | | | |
| PENSAMIENTO ANALÍTICO | | | | | | | | x | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PENSAMIENTO CRÍTICO | | | | | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELACIONES PÚBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | x |
| TOLERANCIA A LA PRESIÓN | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Se prevé llevar a cabo una “evaluación de 180º” una vez esté preparada la aplicación informática correspondiente, publicándose las correspondientes instrucciones de cómo llevarla a cabo con la antelación oportuna.