

## REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

---

El catálogo de competencias del modelo de Gestión por Competencias del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cádiz (UCA) se elaboró sobre la base de las competencias que en 2007 marcaron el punto de partida de este proceso, modificándose y adaptándose en 2016 ante los nuevos valores y objetivos que en la Universidad se estableció a partir del II Plan Estratégico de la UCA. Asimismo, en 2020 se incorporó, por primera vez, una competencia específica técnica, sumándose a las 12 competencias existentes, de las cuales cuatro son comunes a todo el PAS (tres competencias genéricas y una competencia específica técnica) y nueve son específicas del puesto de trabajo que se ocupe.

El 31 de julio de 2021, el Consejo de Gobierno de la UCA aprobó el tercer Plan Estratégico de nuestra Universidad (PEUCA 3). Este tercer plan, cuyo alcance se ha establecido desde el año 2021 hasta el 2024, conlleva nuevos cambios en el horizonte de actuaciones de la Universidad en los próximos 3 años.

El tiempo transcurrido desde la última revisión y el nuevo escenario de cambios contemplado en el PEUCA 3, hace necesario adaptar el actual catálogo de competencias del PAS. Para ello, el pasado 3 de diciembre de 2021, tuvo lugar una reunión entre la Delegación del Rector para el Desarrollo Estratégico y el Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas, al objeto de analizar las líneas de acción del PEUCA 3 en relación a las competencias del PAS.

En virtud de lo anterior, y analizando este nuevo Plan desde el punto de vista arriba mencionado, destacamos algunas cuestiones de relevancia a la hora de definir cuáles deben ser las competencias del colectivo que nos ocupa.

En primer lugar, en la introducción del PEUCA 3 se hace énfasis en la importancia del escenario de **“cambios”**, considerándose como un elemento decisivo y contemplándose en la propia Misión del nuevo Plan.

En línea con lo anterior, la mejora de la Universidad está supeditada en gran medida a la adaptación de los cambios a los que nos tenemos que afrontar, por tanto, resulta coherente considerar el **cambio** o la **resiliencia** como uno de los elementos que deben ser contemplados en las competencias requeridas al PAS.

La internacionalización, la eficacia, la eficiencia o la calidad continúan siendo elementos claves dentro de la visión de nuestra Universidad. Sin embargo, si atendemos a las debilidades identificadas tras la

realización del diagnóstico DAFO, observamos que, entre otros aspectos, las **estrategias de comunicación inadecuadas y la cultura de la Calidad entendida como una tarea burocrática** suponen una dificultad para alcanzar los objetivos de nuestra Institución. Por ello, resulta necesario contemplar estos elementos dentro de las competencias del PAS para que puedan ser desarrolladas por los mismos.

Dentro de los ejes transversales del PEUCA 3 con mayor repercusión para el PAS, podemos destacar la **Mejora continua**, la **Internacionalización** o la **Transformación digital**. Este escenario se concreta en las siguientes líneas de acción:

- 4.4 Consolidar y **avanzar en la administración electrónica** de la Universidad.
- 5.1 Reforzar la **transparencia** externa e interna, explorando y poniendo en marcha acciones con datos abiertos.
- 6.2 Mejorar las **estrategias de acogida y de desarrollo personal y profesional** de profesorado y personal de administración de servicios.
- 6.3 Mejorar el **perfil digital, internacional y profesional** de la Comunidad Universitaria.
- 6.5 Introducir nuevas formas de **organización del trabajo**.
- 6.7 **Incentivar/reconocer** al personal mejor evaluado en docencia, investigación y en la **mejora de la calidad de los servicios**.
- 7.4 Mejorar las **estrategias de comunicación** interna y externa de la Universidad.

Por último, una de las apuestas del PEUCA 3 es la **profesionalización del PAS** que se traduce en cambiar estructuras y cargos actualmente ocupados por personal académico y que sus funciones sean asumidas por la estructura y organización del PAS en dos vertientes: directiva y técnica.

## ELEMENTOS INCLUIDOS EN LA NUEVA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE COMPETENCIAS.

A raíz de las cuestiones contempladas en el preámbulo del presente documento, la revisión ha contemplado los siguientes elementos:

- Evaluación de la calidad y mejora de los resultados.
- Cambio/Resiliencia.
- Profesionalización.
- Transformación digital.
- Competencia lingüística de la lengua inglesa.

De acuerdo con lo anterior, la nueva revisión del catálogo ha supuesto, principalmente, la modificación e inclusión de nuevas conductas. Concretamente, se han introducido las siguientes cuestiones:

1. Modificar las conductas y el nombre de la competencia genérica “Orientación a la calidad” para reforzar el concepto clave de la evaluación, aspecto fundamental en la mejora de la calidad de los servicios. De esta manera, esta competencia podría pasarse a llamar “Orientación a los resultados”.
2. Modificar las conductas de la competencia “Orientación a la eficiencia” para que se haga énfasis en la evaluación de los resultados desde el punto de vista de la eficiencia y se contemple la contribución del PAS en la realización de determinadas acciones que ayuden en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) planteados por la Universidad.
3. Modificar las conductas de la competencia genérica “Aprendizaje”, resaltando el componente de la adaptación a los cambios y la resiliencia.
4. Para el puesto tipo de Técnico/a (PTIPO9) la competencia específica común “Trabajo en equipo” dejaría de requerírsele, asignándole la competencia “Rigurosidad” que es más acorde con la vertiente técnica del objetivo de la profesionalización del PAS.
5. Para dar más fortaleza al concepto de transformación digital, se propone incluir, dentro de la competencia específica técnica, nuevas conductas que evalúen la competencia digital.
6. Incluir una nueva competencia lingüística, dentro de la competencia específica técnica. Sin

embargo, a diferencia del resto de competencias, que sea evaluada a través de datos y no con cuestionarios, por ejemplo, a través de la superación de los cursos de idiomas en inglés PADI.

7. Por último, y en línea con la última pequeña revisión realizada en 2022, se ha reducido el número de conductas de los cuestionarios de competencias en aquellos casos en los que existen conductas que resultan similares.

La inclusión de estas cuestiones se refleja como Anexo I del presente documento.

## ANEXO I: NUEVO CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL PAS DE LA UCA 2022.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

Las Competencias Genéricas son aquellas que recogen los aspectos que deberán estar presentes en todas las personas de la organización, ya que son imprescindibles para que ésta pueda alcanzar sus objetivos trabajando dentro del marco definido por la visión de la organización y respetando los valores que son importantes para la misma.

#### **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS**

Capacidad de ajustar la actividad profesional a los procedimientos y estándares establecidos, con rigurosidad, organización y control, buscando la excelencia y la mejora continua en la ejecución del trabajo.

Conductas
Planifico el trabajo para saber, exactamente, qué tengo que hacer, cómo y cuándo tengo que hacerlo.
Reviso y evalúo con regularidad mi trabajo para detectar y corregir posibles errores.
Realizo el trabajo de forma metódica y rigurosidad, cuidando todos los detalles relacionados con las tareas (forma, presentación, utilidad para el usuario, etc.).
Mis conocimientos y habilidades me permiten responder a las demandas de los usuarios.
Mi trabajo destaca por los buenos resultados que obtiene.
Mejoro sistemáticamente el trabajo que realizo superando los resultados anteriores.
Me adelanto a las necesidades de los usuarios intentando satisfacer sus expectativas y demandas.
Establezco indicadores para comprobar que los resultados que obtengo cumplen con los objetivos y tareas que me son asignados.

#### **ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA**

Capacidad para alcanzar los objetivos marcados y funciones encomendadas, con proactividad, utilizando los recursos disponibles de manera sostenible y con el menor coste posible.

Conductas
Planifico el trabajo teniendo una visión de conjunto de todos los elementos implicados.
Realizo el trabajo de forma precisa y en el tiempo establecido.
Priorizo las tareas según lo importante que sean para lograr los objetivos marcados.

Promuevo nuevas formas de hacer las tareas para conseguir mejores resultados.
Realizo un uso adecuado de los recursos de mi puesto de trabajo (tiempo de trabajo, recursos materiales, plazos, metodología, etc.).
Persevero en la ejecución de las tareas cuando los resultados no son los esperados.
Uso los recursos disponibles generando el menor coste económico posible y de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS) marcados por la Universidad (reutilización del material, reciclaje, reducción de la impresión en papel, etc.).

### APRENDIZAJE

Capacidad de adquirir y aplicar nuevos conocimientos, herramientas e información necesarios para el buen desempeño de la actividad profesional, de manera duradera, continua y progresiva, afrontando las dificultades y nuevos retos con resiliencia.

Conductas
Reconozco cuando no tengo los conocimientos necesarios y busco la forma de adquirirlos (preguntando o investigando).
Realizo aquellas acciones formativas que me propone mi responsable.
Aplico en mi trabajo diario los conocimientos adquiridos.
Utilizo alternativas de aprendizaje (Internet, libros, artículos, conversaciones con compañeros, etc.) que puedan ampliar mis conocimientos para el desempeño de las tareas.
Acepto y pongo en práctica las sugerencias sobre como mejorar la forma de hacer mi trabajo.
Tengo curiosidad ante nuevos aprendizajes.
Mantengo actualizados mis conocimientos.
Profundizo en nuevos conocimientos, herramientas o sistemas que me permitan mejorar mi trabajo.
Afronto las dificultades con las que me encuentro con actitud positiva y estabilidad, buscando nuevas soluciones que me permitan hacer frente a éstas y a problemas futuros

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS COMUNES

Las Competencias Específicas Comunes son aquellas que se encuentran directamente relacionadas con el puesto de trabajo de cada persona, sus funciones principales, responsabilidades y objetivos.

### COMUNICACIÓN

Capacidad para expresar y obtener ideas e informaciones de manera clara, concisa y efectiva, de forma verbal, no verbal y escrita.

Conductas
Expreso ideas e información de manera clara, concisa y efectiva.
Ayudo, con mi actitud, a generar un clima de confianza que favorezca la comunicación.
Realizo preguntas aclaratorias para confirmar que he entendido bien la información.
Identifico y manejo las emociones y el lenguaje no verbal (distancia física, gestos, miradas, tono de voz, etc.) presentes en una comunicación.
Cuido la forma (volumen, tono, corrección, etc.) en la comunicación verbal.
En los escritos cuido la forma de presentación y el lenguaje utilizado.
Utilizo los medios y herramientas de comunicación y adapto el mensaje según los grupos de interés de que se trate.
Escucho de forma atenta a mi interlocutor para comprender e interpretar correctamente su mensaje.
Ofrezco feedback a los grupos de interés cuando estoy comunicando.
Respondo sin demora a las consultas que me plantean mis colaboradores.

### CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Capacidad para generar con éxito elementos y oportunidades de mejora que contribuyan a la implantación o modificación de recursos, procesos y servicios.

Conductas
Analizo aquellos aspectos que pueden ser objeto de mejora, buscando soluciones e ideas alternativas y no conformándome con lo primero que me viene a la cabeza.
Aprovecho cualquier oportunidad que se me ofrece para aportar nuevas ideas, conceptos o metodologías.
Me arriesgo y participo en el desarrollo y puesta en marcha de ideas o proyectos novedosos.
Me anticipo a los cambios y nuevos requerimientos, generando propuestas ante nuevas futuras necesidades.
Suelo sugerir ideas novedosas que son tenidas en cuenta y conllevan cambios en mi entorno de trabajo.
Suelo ser más creativo que las personas de mi entorno.
Utilizo técnicas y métodos para pasar de ideas abstractas a hechos/soluciones concretas.
Rompo con esquemas tradicionales de trabajo, manteniendo una actitud flexible para adaptarme a nuevas situaciones.

## DECISIÓN

Capacidad para analizar la información disponible y generar una o varias alternativas ante una situación o problema mediante acciones concretas, valorando las posibles consecuencias.

Conductas
Analizo la situación y genero varias alternativas antes de tomar un decisión.
Tengo en cuenta los antecedentes y la experiencia cuando tomo una decisión.
Tomo las decisiones ajustándome en la medida de la posible a las circunstancias y a la información de la que dispongo en ese momento.
Las alternativas que genero son concretas y viables en relación con el problema u objetivo.
Valoro las consecuencias de las distintas alternativas generadas antes de tomar la decisión.
Me comprometo con la decisión tomada y soy coherente con la misma en mi actividad laboral normal.
Establezco criterios de elección de las alternativas o me ajusto a los criterios marcados.
No suelo demorarme en las tomas de decisiones
Tengo en cuenta las demandas y expectativas de los usuarios en las decisiones que tomo.

## DESARROLLO DEL EQUIPO

Capacidad para detectar las necesidades de desarrollo de los miembros del equipo, fomentando el talento y las capacidades, así como el compromiso y la confianza.

Conductas
Propongo nuevos puestos o modificación de los existentes de manera que permita el desarrollo de las personas que los ocupan.
Detecto las necesidades de desarrollo de mi equipo para mejorar sus habilidades con el fin de asumir nuevas responsabilidades.
Fomento la colaboración y el compromiso de los miembros de mi equipo y les asigno tareas que potencien sus habilidades.
Genero cohesión y confianza entre los miembros de mi equipo.
Delego, doto de autonomía y comparto información con los miembros del equipo.
Motivo a mi equipo para que continúe desarrollándose profesionalmente.
Propongo actividades formativas que mejoren el desarrollo de los miembros de mi equipo.
Reconozco y recompensó la fortaleza, los logros y el desarrollo de los miembros de mi equipo.
Valoro positivamente el compromiso y la implicación de los miembros de mi equipo en la consecución de los resultados.

### GESTIÓN DEL TIEMPO

Capacidad para organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo prioridades y utilizando el tiempo de trabajo de la forma más eficiente posible.

Conductas
Llevo a cabo, en primer lugar, las tareas más urgentes e importantes, aunque sean las que menos me guste acometer.
Reviso y controlo los trabajos realizados para adelantarme a posibles problemas que retrasen los mismos.
Comienzo y finalizo proyectos dentro de los tiempos establecidos.
Evito interrumpir y que me interrumpan sin que haya motivos justificados.
Me ajusto a los ritmos de trabajo según la carga del mismo y el ritmo de rendimiento físico y mental.
Aprovecho el tiempo de mi jornada laboral, sin perderlo en cuestiones personales o secundarias.
Planifico adecuadamente el trabajo a realizar.
Tengo la mesa y el archivo ordenados.
Dispongo de una lista de tareas diaria, semanal o mensual.

### HABILIDAD ANALÍTICA

Capacidad para comprender situaciones, identificar y resolver problemas y coordinar los datos relevantes.

Conductas
Comprendo de manera integral los procesos de mi trabajo y su relación con otros procesos de la Universidad.
Detecto problemas existentes o que pueden darse relacionados con mi trabajo.
Detecto oportunidades de mejora en los problemas que se plantean en el trabajo.
Analizo las relaciones de prioridad, jerarquía, causa-efecto, etc., antes de llegar a conclusiones u ofrecer soluciones a un problema.
Comprendo situaciones complejas, siendo capaz de desagregarlas en pequeñas partes.
Establezco relaciones entre datos numéricos y abstractos, que me permitan explicar o resolver problemas complejos.
Llevo a cabo comparaciones con otros procesos o problemas análogos que me permitan detectar anomalías en las situaciones.
Organizo de forma sistemática la información relevante, utilizando gráficos y tablas si es necesario.
Presento los resultados del análisis de los datos con claridad y fácil comprensión.

### PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para determinar las metas y prioridades del trabajo, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos; así como las oportunas medidas de control y seguimiento, con la finalidad de cumplir los objetivos marcados.

Conductas
Presto importancia a los objetivos y proyectos establecidos, a pesar de las tareas urgentes que puedan surgir.
Diariamente, antes de comenzar a trabajar, reviso las tareas pendientes y me organizo la jornada teniendo en cuenta criterios de prioridad y oportunidad.
Establezco objetivos a largo plazo que puedan mejorar la organización y realización de determinadas tareas, de acuerdo con mi equipo de trabajo.
Realizo revisiones que me permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.
Organizo el trabajo distribuyendo adecuadamente los tiempos para cada actividad.
Participo en la planificación anual de los trabajos a realizar conforme a los objetivos propuestos para mi unidad.
Planifico las actividades a desarrollar a corto y medio plazo, corrigiendo las previsiones iniciales si fuese necesario.
Preveo posibles contratiempos, estableciendo las medidas preventivas oportunas.
Promuevo reuniones con el personal y con las unidades implicadas para coordinar y organizar los trabajos en común.
Utilizo las técnicas y herramientas adecuadas para realizar la planificación y organización del trabajo.

### RIGUROSIDAD

Capacidad para realizar el trabajo de forma minuciosa, estableciendo una sistemática de trabajo clara y ordenada, efectuando controles y comprobaciones a lo largo de todo el proceso.

Conductas
Soy sistemático en el trabajo, haciendo el mismo de manera ordenada.
Llevo a cabo mi trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido.
Soy minucioso en el trabajo, no dejando olvidadas tareas que conforman el mismo.
Compruebo durante la realización del trabajo su grado de cumplimiento, tomando las medidas correctivas necesarias.
Reviso el trabajo una vez realizado para mejorarlo la próxima vez que lo haga.
Cometo el menor número de errores posible.

Planifico adecuadamente el trabajo a realizar, teniendo preparados los documentos y materiales necesarios.
Realizo mi trabajo de manera exacta y precisa.
Cuido todos los detalles cuando realizo mi trabajo.
Controlo todos los aspectos que afectan al trabajo, no dejando ninguna cuestión al azar.

### TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad para colaborar con otros en la consecución de objetivos comunes, valorando la repercusión de las propias acciones en el trabajo de los demás.

Conductas
Comprendo cómo afectan mis funciones a las de resto del equipo.
Evalúo las propuestas acordadas por el equipo y reconozco sus logros y esfuerzos.
Participo activamente en la toma de decisiones conjuntas del equipo.
Favorezco la implantación de las propuestas realizadas por el grupo.
Genero un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación entre los miembros del equipo.
Identifico mi puesto de trabajo como integrado en un equipo.
Antepongo los intereses del equipo a mis intereses particulares.
Me muestro accesible y colaborador en la resolución de los problemas que se plantean.
Participo con entusiasmo en el grupo mostrándome receptivo a las propuestas que se realizan.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICAS

La Competencia Específica Técnica, requerida a todas las personas de la organización, es aquella que contempla los aspectos relativos al contenido funcional de los puestos de trabajo relacionados con los conocimientos, las habilidades y su aplicación práctica de la normativa, procedimientos y de las herramientas necesarias para el correcto desempeño del puesto.

### COMPETENCIA ESPECÍFICA TÉCNICA

Capacidad de realizar la actividad profesional cumpliendo con las características funcionales concretas del puesto de trabajo desempeñado.

Conductas
Demuestro conocimientos de la normativa y demás normas de carácter técnico aplicables a mi puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.
Aplico y me ajusto a la normativa y demás normas de carácter técnico en las cuestiones concretas que se plantean en el día a día de mi trabajo.
Demuestro conocimientos de los procedimientos aplicables en los procesos correspondientes a mi puesto de trabajo.
Aplico y me ajusto a los procedimientos establecidos en los procesos correspondientes a mi puesto de trabajo.
Uso adecuadamente las herramientas, materiales y equipos específicos relativos a mi puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.
Poseo la capacidad de utilizar las aplicaciones informáticas que me facilita la Universidad para obtener, evaluar, almacenar, producir e intercambiar información de manera segura.
Utilizo los recursos tecnológicos disponibles con el fin de realizar de un modo eficiente las tareas que me son encomendadas, siendo capaz de seleccionar nuevas fuentes de información o innovaciones tecnológicas que me permitan mejorar mi trabajo.
Mis conocimientos digitales me permiten adaptarme a las necesidades originadas por la implementación de nuevas tecnologías en la Universidad (Port@firmas, G-Registro, G-TM, etc.).

#### COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DE LA LENGUA INGLESA

Capacidad para comprender y expresarse en inglés, tanto de manera escrita como oral, para el buen desempeño de la actividad profesional.