

VIII

Servicios de apoyo a la gestión

Sección de Gerencia • Unidad Técnica • Servicio de Recursos Humanos • Servicio Financiero y Presupuestario • Unidad de Contabilidad y Descentralización Económica • Auditoría Interna • Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación • Secretaría General • Asesoría Jurídica • Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales

*P*resentación

Además de los servicios de apoyo a las actividades docentes e investigadoras, la Universidad de Cantabria cuenta con una serie de unidades sobre las que recae la gestión de los recursos humanos y materiales de la institución, así como el asesoramiento a los órganos de gobierno y de representación.

De estas unidades dependen cuestiones como la elaboración y gestión del presupuesto, la administración de la plantilla, el apoyo en la planificación estratégica, la prevención de riesgos laborales, la coordinación de las compras, obras y contratación de empresas externas, el asesoramiento en cuestiones legales y de protocolo, etc.

Sección de Gerencia

Jefe de Sección: José Vicente Fernández Navarro

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander

Teléfono: 942 201 092

Email: gerencia@gestion.unican.es

La Sección de Gerencia da apoyo técnico, administrativo y de secretaría al gerente, al vicerrector y a la auditora interna. Forma parte de la mesa general de negociación y de la comisión de acción social de la misma. Se ocupa de la gestión de emisiones de la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI), la transmisión de la información económica, administrativa y de gestión de la Universidad y la coordinación del uso de locales y espacios universitarios y el apoyo de secretaría técnica que en cada momento se le demande.



+ págs.
17, 42-44

Unidad Técnica

Jefe de la Unidad: José Vicente Fernández Navarro (R.G. 01/04/09)

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander

Teléfono: 942 20 22 55

Email: unidad.tecnica@gestion.unican.es

En la Unidad Técnica se agrupan tres áreas con funciones específicas: Construcciones, Instalaciones y Prevención de Seguridad y Salud. El área de Construcciones se encarga de elaborar proyectos y memorias valoradas de proyectos de obra y equipamiento, incluidos los pliegos técnicos para concursos. También elabora proyectos de obra y equipamiento de infraestructura general. Supervisa, controla y dirige obras y equipamiento del Plan de Inversiones. Realiza trabajos de planificación de infraestructuras universitarias, estudios e informes. Dirige y coordina labores de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios y espacios abiertos.

El área de Instalaciones se ocupa de realizar cálculos, diseños y dirección de instalaciones. Elabora los pliegos técnicos de los concursos para los distintos servicios de mantenimiento. Dirige y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones, así como los Servicios de Seguridad. Planifica las infraestructuras universitarias, colaborando con el Servicio de Informática en el diseño y valoración de las relacionadas con las telecomunicaciones.

El área de Prevención de Seguridad y Salud participa en el diseño, aplicación y coordinación de la planificación de la actividad preventiva. Evalúa los factores de riesgo, en relación a la seguridad, higiene industrial, ergonomía y psicología, realizando acciones coordinadas con la vigilancia de la salud. Vela por la eficacia de las medidas preventivas implantadas y se ocupa de la formación dirigida a los trabajadores. Elabora, actualiza e implanta los planes de emergencia de cada edificio del campus. Presta el asesoramiento técnico necesario y se ocupa de la supervisión y ejecución Plan de Gestión de Residuos Peligrosos en la UC.



Servicio de Recursos Humanos

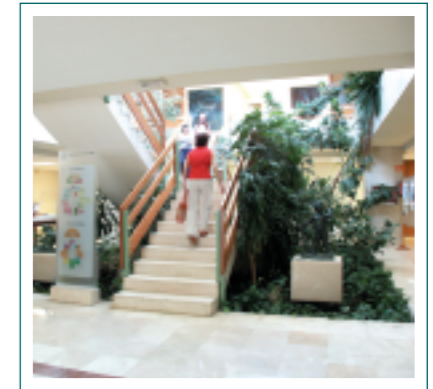
Jefe del Servicio: Ángel Carral Sainz

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander

Teléfono: 942 201 075/ 47/ 22. Email: servrrhh@gestion.unican.es

El Servicio de Recursos Humanos se responsabiliza de la gestión de la plantilla del personal de la universidad, asumiendo las funciones de selección, provisión, formación, promoción profesional, gestión de retribuciones, etc.

Gestiona los procesos relacionados con la vida administrativa del personal: nombramientos, tomas de posesión, contratos de trabajo del personal laboral sujeto al Convenio Colectivo, personal del CIUC, así como los de apoyo a la investigación, compatibilidades, licencias, permisos, jubilaciones; los procesos de selección y concursos para la provisión de puestos de trabajo; las convocatorias de ayudas de acción social; la elaboración y gestión del Plan de formación del personal; la Relación de Puestos de Trabajo (RPT); la elaboración y abono de las nóminas del personal; la gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social; apoyo en los procesos electorales de órganos de representación de personal, etc.



+ págs.
17, 42-44

Servicio Financiero y Presupuestario

Jefe del Servicio: José Luis Santos Pérez

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander

Teléfono: 942 20 10 27 /28

Email: servfinanciero@gestion.unican.es

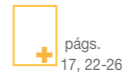
La finalidad del Servicio Financiero y Presupuestario es reflejar la actividad económica de la Universidad de Cantabria mediante el registro de la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos, elaboración del anteproyecto y liquidación anual del mismo, así como la cuenta general de la UC, y gestión de la Tesorería de la institución.

+ págs.
17, 42-44

Unidad de Contabilidad y Descentralización Económica

Jefe de la Unidad: Javier González Moradillo
 Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander.
 Teléfono: 942 20 10 26/ 25.
 Email: javier.gonzalez@gestion.unican.es

Esta unidad tiene encomendada la contabilidad de todas las operaciones con trascendencia económica de la Universidad de Cantabria y la coordinación y supervisión de la gestión económica descentralizada. También se encarga de la administración y el desarrollo del sistema informático de gestión económica, en el que se integra la información de todos los departamentos, centros y servicios.



Auditoría Interna

Auditora: Nieves Toribio Demetrio
 Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander
 Teléfono: 942 20 09 87

La Auditoría Interna se responsabiliza de supervisar y auditar la actividad presupuestaria y la gestión económica de la Universidad de Cantabria.



Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación

Jefa del Servicio: Ana M^a Quijano Alvarez
 Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander
 Teléfono: 942 20 12 10/10 44/ 22 21. Email: SGEPyC@gestion.unican.es

En el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación existen dos áreas bien diferenciadas con funciones específicas cada una de ellas.

La Sección de Gestión Económica y Patrimonio se ocupa, entre otras cosas, de la gestión del presupuesto de los servicios centrales, en los que actúa como una Unidad Funcional de gasto más, así como de la gestión centralizada de procedimientos que afectan a todas las Unidades Funcionales de Gasto. Asimismo es la responsable de la gestión del patrimonio de la Universidad.

La Sección de Contratación tiene encomendada la gestión centralizada de todos los expedientes de contratación administrativa, incluyendo el asesoramiento a las distintas Unidades Funcionales de Gasto en la elaboración de la documentación administrativa que cada procedimiento requiera. Prepara asimismo toda la documentación justificativa de la contratación, de acuerdo con la normativa vigente.



Asesoría Jurídica

Asesor jurídico: Fernando Jimeno Duque
Asesora jurídica: Rosalía Quintana Moreno
 Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander
 Teléfono: 942 20 10 74 / 97

La Asesoría Jurídica de la Universidad es la responsable de asesorar a los distintos órganos y unidades de la institución académica sobre la adecuación de su actividad al ordenamiento jurídico, elaborando para ello los informes y dictámenes que les sean requeridos; así como de la representación o defensa jurídica de la Universidad, de sus autoridades, del personal y de sus entidades instrumentales.



Secretaría General

Secretario general: Luis Vega Argüelles

Jefa de Sección: Elena Serna Suárez

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros, s/n. 39005 Santander

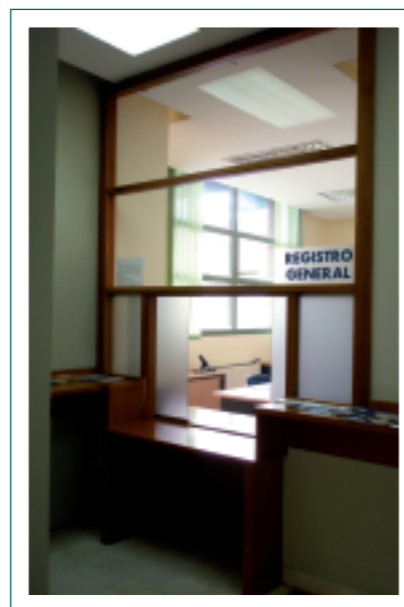
Teléfono: 942 20 10 15 / 14 / 19.

Email: secrgeneral@gestion.unican.es

La Secretaría General se encarga de dar apoyo administrativo a los órganos de gobierno y representación para el desarrollo de sus competencias. Entre otras funciones, se ocupa de la convocatoria de las sesiones del Claustro Universitario, Consejo de Gobierno y su Comisión Permanente y Junta Electoral; de la expedición y tramitación de las certificaciones de los acuerdos adoptados, así como de cuantos actos o hechos consten en la documentación de la Universidad; de la elaboración y custodia de las actas de las sesiones celebradas y del nombramiento y cese de los miembros de los órganos de gobierno de la UC y de sus comisiones. También se encarga de la gestión de los procesos electorales de cada uno de ellos.

En el curso 2008-09 el Claustro Universitario se ha reunido en una ocasión, el Consejo de Gobierno en once y su Comisión Permanente en siete.

En el Registro General, cuya misión es la de efectuar el asiento de todo escrito, solicitud o comunicación que se reciba en los servicios centrales de la UC, así como de la salida de las comunicaciones y notificaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares, se han registrado en el año 2008 12.141 entradas y 14.328 salidas.



pág.
17

Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales

Jefa de la Unidad: Celina Cuevas Campo

Técnico: Alfonso Díaz Bezanilla

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander.

Teléfono: 942 20 10 10 / 09 92 Email: uniprotocolo@gestion.unican.es

Web: <http://www.unican.es/protocolo>

La Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Universidad de Cantabria desarrolla, entre otras, las funciones que a continuación se detallan: organiza y coordina con otros servicios las ceremonias solemnes que tienen lugar en la Universidad; colabora en el desarrollo de los actos en los que toma parte la UC, tanto los impulsados por sus propias unidades, como los que realiza en colaboración con otras entidades públicas o privadas; asesora a la comunidad universitaria en materia de protocolo para la organización de eventos, facilitando información sobre tratamientos de autoridades, redacción de invitaciones o elaboración de presidencias; elabora, mantiene y actualiza las bases de datos de autoridades, instituciones, personalidades del mundo cultural y social, etc. poniéndolas al servicio de la comunidad universitaria; desarrolla las aplicaciones informáticas para la aplicación del protocolo; gestiona los espacios dependientes del Rectorado, destinados a actos institucionales y protocolarios; participa en el diseño y selección de artículos corporativos para promocionar la imagen de la Universidad; y gestiona los obsequios institucionales.

Asimismo, atiende a cualquier otra actividad que demanden los miembros del Consejo de Dirección, relacionada con el protocolo, el ceremonial y los actos que proyecten la imagen de la Universidad hacia la sociedad y que ayuden a la cohesión interna de los miembros de la comunidad universitaria.

La Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales organiza los actos solemnes.

