

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-47

Emitir y gestionar Certificados

	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
FECHA	13-08-2013	30/04/2014 13/08/2013 13/08/2013	19/05/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefe Sección PDI Jefa Sección Retrib., SS. y D. P. Gabinete Plantilla de Profesorado	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4
7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO.....	5

1. OBJETO

Atender las necesidades de los usuarios en disponer de distintos tipos de certificaciones personales, relacionadas con su vinculación con la Universidad de Cantabria.

2. ALCANCE

El Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social expedirá el certificado oportuno, de acuerdo con los datos que obren en su poder, el cual será firmado por la autoridad competente para cada caso (Rector, Vicerrector de Profesorado, Gerente o Jefe del Servicio).

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario.

El valor estratégico de este servicio es de 2 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

Modos preferentes de iniciación:

- Espacio de Administración Electrónica
- Correo electrónico
- Por escrito/presencial
- Por registro general
- Teléfono/fax

Requisitos

Los datos a certificar deberán constar en el expediente administrativo del PDI.

Documentación

Al interesado/a podrá solicitársele aclaraciones o la aportación de otros documentos oficiales que no consten en su expediente administrativo existente en el Servicio de Personal Docente

Investigador, Retribuciones y Seguridad Social. La solicitud se le cursará preferentemente por el mismo medio que el utilizado por el solicitante.

Enlaces para su presentación

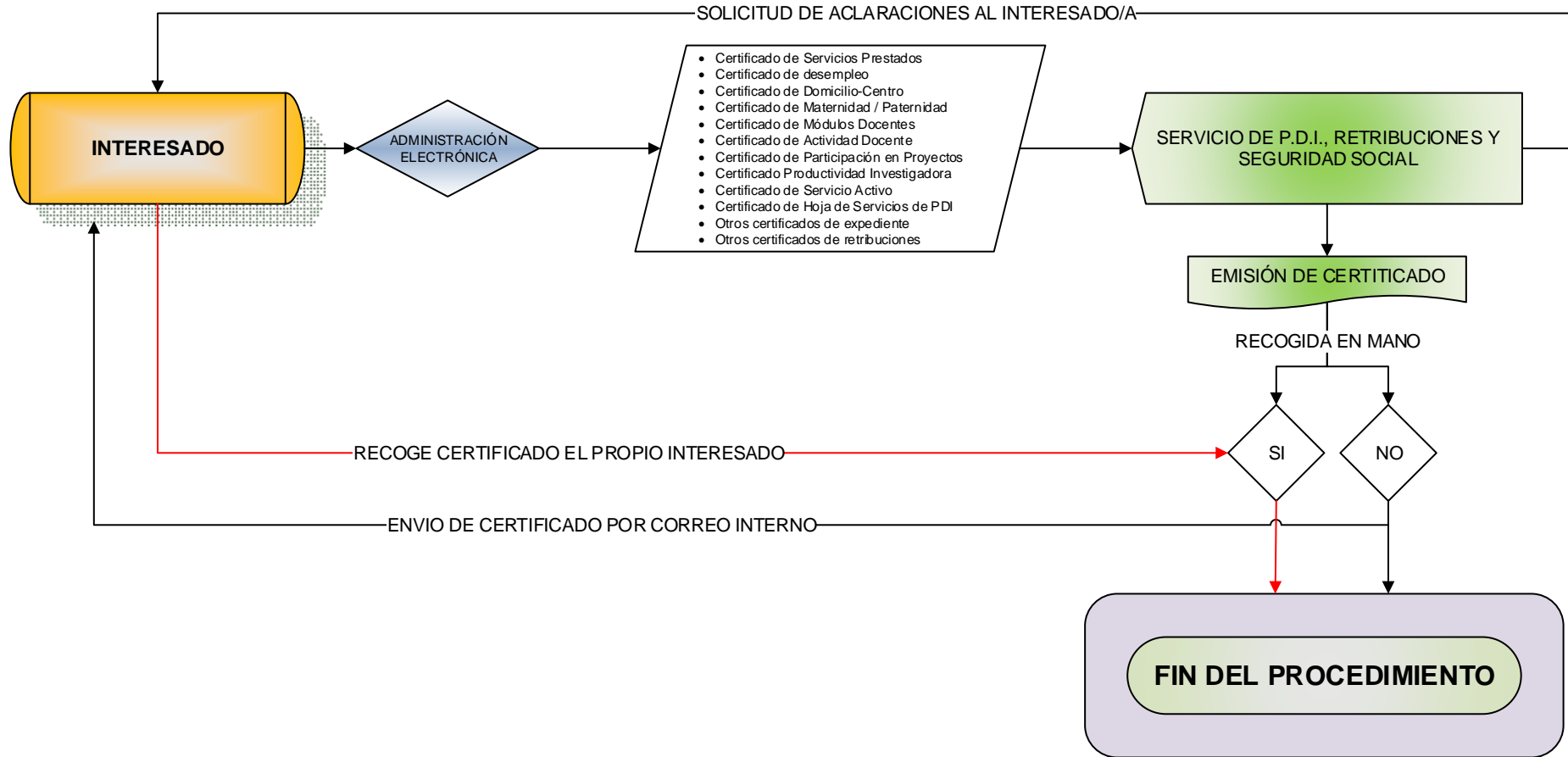
- <https://campusvirtual.unican.es> (apartado de expediente Profesional – Certificados)
- http://www.unican.es/unidades/pdi_retribuciones/Administracion-electronica/
- Buzones de correo electrónico:
 - recursos.humanos@unican.es
 - Personal_Docente@unican.es
 - retribuciones@unican.es
 - area.profesorado@unican.es
- Dirección Postal:
 - Servicio de P.D.I., Retribuciones y Seguridad Social
 - Universidad de Cantabria
 - Edificio Pabellón de Gobierno
 - Avda. de los Castros, s/n
 - 39005 – Santander
 - Teléfonos: (PDI – 20961) (Retribuciones – 21048) (Gabinete Plantilla Profesorado – 21068)
 - Fax 942 20 11 03

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación que se genere será responsabilidad del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y se llevará a cabo en cualquiera de las formas que hay establecidas, papel, electrónico, SharePoint. La información contenida en las certificaciones deberá estar acreditada en el expediente personal.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO.12** Elaborar nóminas
- PDI.PRO.22** Gestionar pagos por nómina
- PDI.PRO.34** Emitir, gestionar y ejecutar reconocimiento Servicios Previos
- PDI.PRO.45** Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo general de la Universidad
- PDI.PRO.55** Gestionar y ejecutar situaciones administrativas, licencias, años sabáticos, incapacidades y jubilaciones PDI



COMPROMISO DE CALIDAD DE GESTION Y EMISIÓN EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS CONTADOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN