

## **PROCEDIMIENTO PDI.PRO-61**

**Gestionar, elaborar y comprobar Estadísticas solicitadas por entidades u organismos externos a la Universidad de Cantabria**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>13/03/2014</b>	<b>21/05/2014</b> <b>08/05/2014</b> <b>16/06/2014</b>	<b>16/07/2014</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Sección Retrib., SS. y D. P.</b> <b>Sección de P.D.I.</b> <b>Gabinete de Plantilla de Profesorado</b>	<b>Jefe Servicio</b>



## 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**

Cada día es más habitual que entidades u organismos ajenos a la Universidad de Cantabria soliciten de ésta datos o estadísticas de su actividad.

Esta circunstancia requiere contar con un procedimiento o conjunto de medidas que regulen la recolección, organización y análisis de la información a proporcionar, así como las garantías precisas de la conveniencia de su envío.

## **2. ALCANCE**

El alcance se circunscribe al tratamiento de los datos de los que es responsable el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y a las entidades u organizaciones, públicas o privadas, ajenas a la Universidad de Cantabria, que soliciten de ésta datos o estadísticas, ya estén o no las demandas tramitadas por éstas, amparadas en norma legal que obligue a proporcionar la información.

## **3. REFERENCIAS**

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

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

## **4. DIRECTRICES**

Recibida la solicitud por parte de la entidad u organismo, el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social, lo pondrá en conocimiento de la Gerencia, Rectorado o Vicerrectorado, según corresponda, para que sea autorizada o no la recopilación, análisis e interpretación, cumplimentación y envío de la información solicitada.

Recibida la autorización oportuna, el Servicio, a la vista de la información solicitada, planificará las fuentes y recursos necesarios para llevar a cabo la recopilación.

Realizada la fase de recopilación, la información obtenida será objeto de análisis e interpretación con el fin de evaluar si se ajusta a los requerimientos y/o criterios trasladados por la entidad u organismo a través de la solicitud.

Posteriormente se procederá a la elaboración o cumplimentación del documento estadístico solicitado, del cual previo a su envío al solicitante, deberá recabarse la conformidad de la Gerencia, Rectorado o Vicerrectorado correspondiente.

El envío podrá llevarse a cabo por cualquiera de los medios disponibles, en formato papel o telemáticamente, siendo este último el que se use preferentemente.

## **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.

## **6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

**PDI.PRO-04** Atender a usuarios.

**PDI.PRO-08** Realizar informes, estadísticas.

**PDI.PRO-21** Elaborar hoja de costes mensual del Capítulo I para la Consejería de Educación

**PDI.PRO-54** Proporcionar informes o datos estadísticos relacionados con personal o retribuciones.

