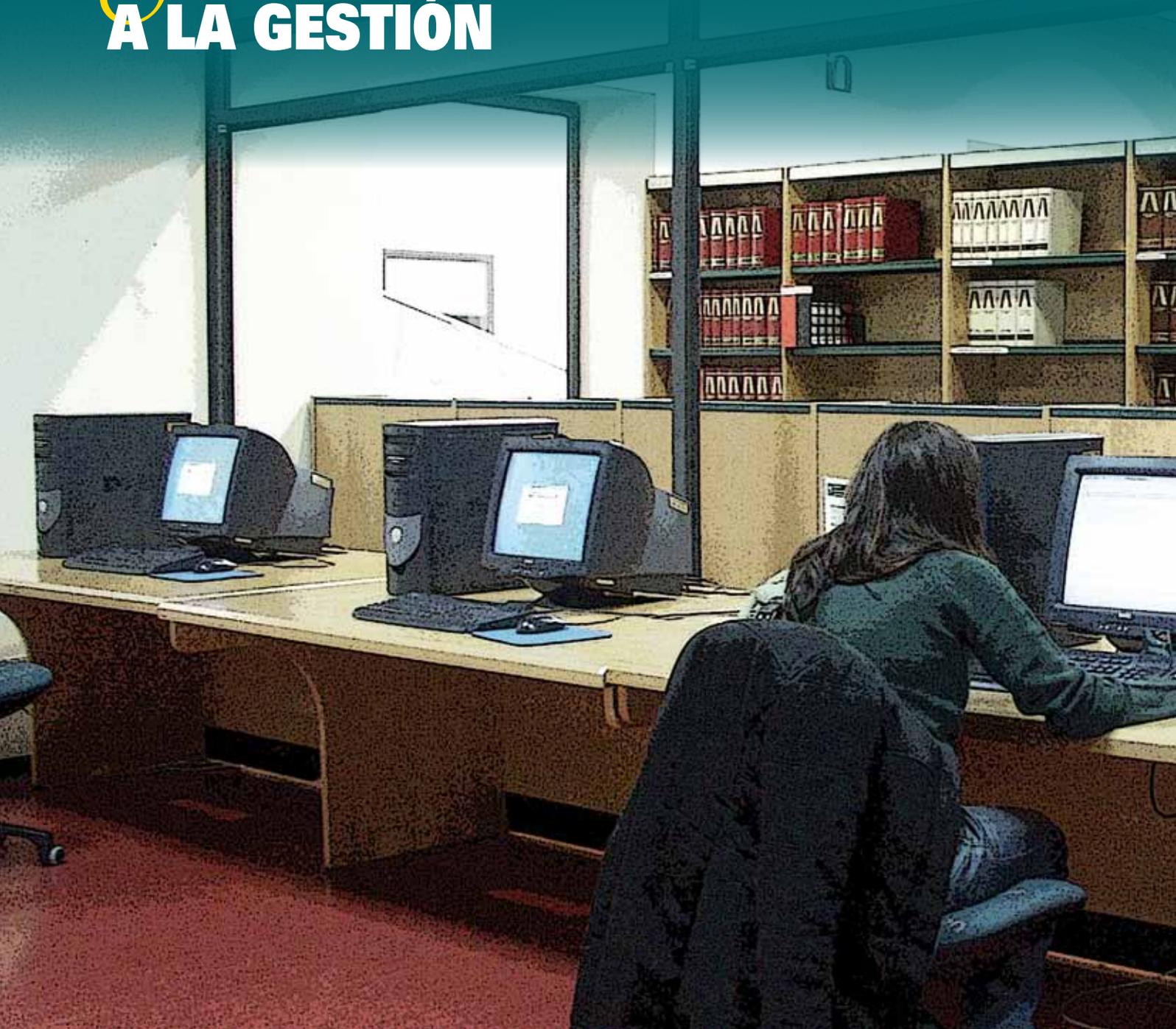


SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN



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

Presentación

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: Vicente Fernández Navarro

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros,
s/n. 39005 Santander
Teléfono: 942 20 10 92
Fax: 942 20 10 96
E-mail: gerencia@unican.es

La Sección de Gerencia da apoyo técnico y administrativo al gerente, vicerrector y a la auditoría interna. Se responsabiliza de la elaboración de informes y estudios, preparación de normas internas, circulares y certificados, elaboración y gestión de convenios de colaboración, y la transmisión de información económica, administrativa y de gestión de la Universidad. Asimismo, participa en los proyectos organizativos impulsados por la Gerencia.



Unidad Técnica

Jefe de la Unidad: José Vicente Fernández Navarro

Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros
s/n. 39005 Santander
Teléfono: 942 20 10 30
E-mail: unidad.tecnica@gestion.unican.es

En la Unidad Técnica se agrupan tres áreas con funciones específicas: Construcciones, Instalaciones y Prevención de Seguridad y Salud.

Entre las funciones que tiene encomendadas la Unidad Técnica, se encuentran las de gestionar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relativos a proyectos, obras, instalaciones, mantenimiento y la promoción de la seguridad y la salud en los distintos campus de la Universidad de Cantabria.

En pleno proceso de reorganización, la Unidad Técnica está inmersa en la implantación de procesos de mejora continua basados en la programación por objetivos, lo que conlleva una redefinición de su estructura

y procesos, con la vista puesta en el fortalecimiento, crecimiento y optimización de los factores que mejoren el rendimiento.

Entre los proyectos de mayor relevancia a lo largo de este año cabe destacar la tercera fase de la reforma integral de la Facultad de Medicina, la ampliación de la Facultad de Ciencias para el Departamento de Electrónica y Computadores, el inicio de la construcción del edificio "Tres Torres" y la creación del espacio de Administración Electrónica de la Unidad.



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
 E-mail: servrrhh@gestion.unican.es

El Servicio de Recursos Humanos se responsabiliza de la gestión de la plantilla 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 elabora-



ción 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.

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
 E-mail: 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.

Servicio de Contabilidad

Jefe del Servicio: **Javier González Moradillo**
Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander.
Teléfono: 942 20 10 26/ 25.
E-mail: javier.gonzalez@gestion.unican.es

Este servicio dirige y coordina todas las actuaciones relativas a la contabilidad financiera y la contabilidad de costes de la Universidad de Cantabria. Se responsabiliza, entre otras cosas, de elaborar y tramitar los documentos contables, del mantenimiento de los datos bancarios de los proveedores,

realizar los procesos de pago, mantener actualizados el Plan General de Contabilidad Pública y los conceptos de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias, y realizar los procesos de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.



Asesoría Jurídica

Asesoras jurídicas:
Rosalía Quintana Moreno
Eva Revilla San Román
Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n. 39005 Santander
Teléfono: 942 20 10 97 / 74

La Asesoría Jurídica de la Universidad es la responsable del asesoramiento y consultoría legal de los distintos órganos y unidades de la institución académica sobre la adecuación de su actividad al ordenamiento jurídico. Realiza, de este modo, una labor de control de legalidad de la actividad universitaria y de los instrumentos jurídicos en que basa sus relaciones con otras instituciones, elaborando para

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.

ello los informes y dictámenes que le sean requeridos. Asimismo, asiste y apoya a entidades fundacionales de las que forma parte la Universidad.

Asume igualmente la coordinación de los servicios letrados externos para la representación o defensa jurídica de la Universidad, de sus autoridades, del personal y de sus entidades instrumentales.

Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación

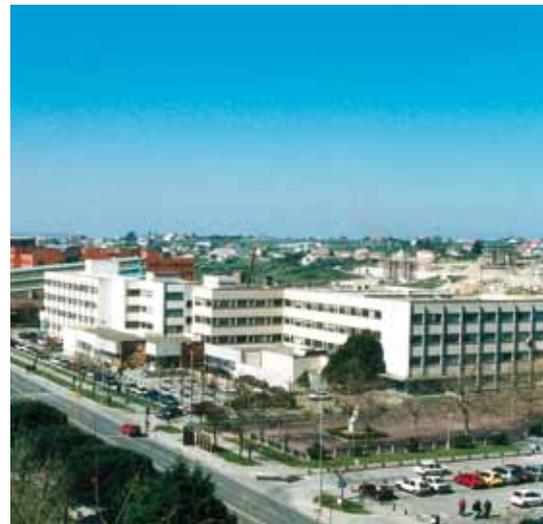
Jefa del Servicio: Ana M^a Quijano Álvarez
 Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros
 s/n. 39005 Santander
 Teléfono: 942 20 12 10/10 44/ 22 2
 E-mail: compras@gestion.unican.es y
contratacion@gestion.unican.es

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.



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
 E-mail: secregeneral@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, Mesa del Claustro 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 y representación 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 2009/10 el Claustro Universitario se ha reunido en dos ocasiones, el Consejo de Gobierno en catorce y su Comisión Permanente en siete.



En el año 2009, el Registro General ha realizado 12.219 registros de entrada de escritos, solicitudes y comunicaciones recibidos en los servicios centrales de la UC y 14.820 registros de salida de comunicaciones y notificaciones dirigidas a otros órganos o a particulares.

Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales

Responsable de la Unidad: Alfonso Díaz Bezanilla

Dirección: Pabellón de Gobierno. Avda. de Los Castros 54. 39005, Santander

Teléfono: 942 20 10 10

E-mail: 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 las ceremonias académicas solemnes que tienen lugar en la Universidad.

Colabora en el desarrollo de los actos en los que toma parte la Universidad de Cantabria, tanto los impulsados por la misma, 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, poniendo a su disposición los recursos de que dis-

pone y facilitando información sobre todos los aspectos que se demandan como los tratamientos de autoridades, redacción de invitaciones o elaboración de presidencias.

Atiende a cualquier otra actividad que demanden los responsables académicos 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.

