

Normativa Reguladora

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001), parcialmente modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE 13-04-2007).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/1992) modificada por la Ley 4/1999, de 13 de (B.O.E. 14-01-1999).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 12/2010, de 3 de febrero, del Principado de Asturias, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Oviedo (BOPA 11/02/2010 y BOE 05/04/2010).
- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Oviedo para el ejercicio 2011.
- Texto Refundido de Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio.
- Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo de 23 de octubre de 2001 por la que se regulan las modificaciones de crédito del presupuesto de esta Universidad.
- Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo de fecha 11 de octubre de 2010, por la que se aprueban las Normas de Anticipos de Caja Fija.
- Reglamento de tramitación y aprobación de convenios por parte de la Universidad de Oviedo.
- Ley 17/2001, de 7 de diciembre de Marcas.
- Orden Ministerial ITC/1542/2005 de 19 de mayo por la que se aprueba el Plan Nacional de Dominio de Internet.
- Resolución de 12 de abril de 2012, de la Universidad de Oviedo, por la que se aprueban las funciones y la estructura general de gobierno del Rectorado de la Universidad de Oviedo, se delega el ejercicio de funciones propias y se establece el régimen de suplencias.
- Acuerdo de 18 de diciembre por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Gobierno.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Localización

Dirección: C/ San Francisco 3

33003 Oviedo

Teléfono: 985 10 49 32

Fax: 985 10 29 06

e-mail: mdsal@uniovi.es

Para reservar aulas del edificio histórico:

aquijada@uniovi.es

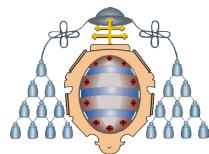
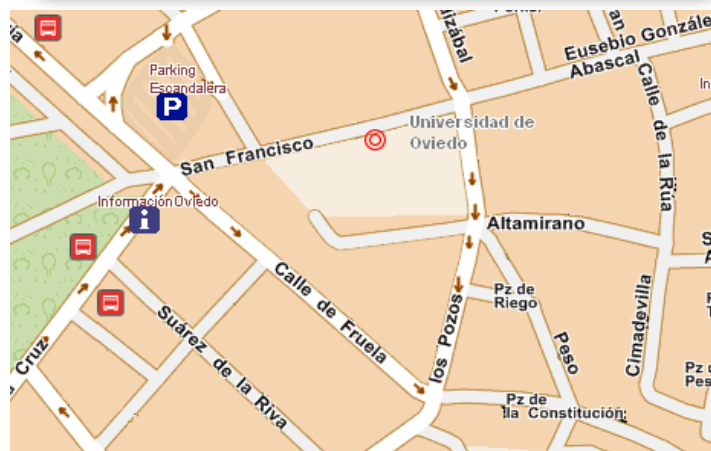
csvazquez@uniovi.es

Horario de atención al Público: de lunes a viernes de 9 a 15 horas.

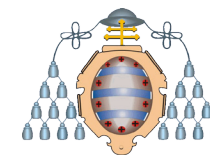
Cómo llegar:

Líneas Urbanas: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 9 - 10 - 12

Tren: Estación RENFE - FEVE



UNIVERSIDAD DE OVIEDO
Planificación Económica



UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Planificación Económica CARTA DE SERVICIOS



Misión

El servicio de Planificación Económica es el encargado de la organización institucional de la actividad económica y financiera de la Universidad, del seguimiento de los aspectos económicos de centros y departamentos así como la colaboración con Gerencia en la planificación presupuestaria plurianual, dando apoyo en la elaboración del plan de actuación anual, y la coordinación de estudios, análisis y consultorías, para la toma de decisiones económicas en los órganos de gobierno.

Coordinación de la información a través del Gabinete de Prensa, gestión de los espacios del Edificio Histórico, registro de nuestras señas identitarias a través de las Marcas y Dominios, y la proyección al exterior de nuestra imagen participando en las Ferias.

Visión

Llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones primando los criterios de transparencia, participación, diálogo, consenso, búsqueda de la mejora continua, capacidad de adaptación a los cambios, creatividad, dinamismo, innovación y vocación de servicio público.

Valores

Prestar servicios de calidad tanto a los usuarios internos como externos, a la realización de las tareas con habilidad y competencia, atender de forma activa las peticiones de los usuarios, ejecutar todas nuestras tareas de acuerdo con los principios de buena administración, profesionalidad y transparencia, y siempre que no sean contrarias al interés público.

Compromiso de Calidad

- Atender de forma personalizada todas las consultas el mismo día de su recepción.
- Devolver las llamadas telefónicas el mismo día que se reciben.
- Contestación a las peticiones recibidas por e-mail el mismo día que se reciben.
- Agilizar la ejecución de los convenios suscritos, reduciendo el tiempo a 10 días.
- Revisar y presentar al Rectorado el libro de sugerencias resultante de las Ferias.
- Tramitación del registro de Marcas y Dominios en menos de 1 semana.
- Difundir la información a través del Gabinete de Prensa inmediatamente después de su recepción.
- Fomentar la empleabilidad de los egresados de la Universidad de Oviedo mediante la difusión de al menos 3 ofertas mensuales.
- Organización de al menos 3 talleres al año que fomenten el autoempleo

Servicios Prestados

- **Gestión y seguimiento de los Convenios** que se realicen a través del Rectorado o del Vicerrectorado.
- **Gestión y coordinación de los conductores oficiales**, del equipo rectoral en el ejercicio de sus actividades oficiales.
- **Adquisición y distribución de artículos destinados a actividades protocolarias en el Rectorado**, así como la entrega de este material en los distintos eventos que se organizan desde la Universidad.
- **Elaboración de propuestas de presupuesto del Vicerrectorado y Rectorado**, así como seguimiento del grado de ejecución del mismo y la tramitación de las modificaciones presupuestarias.
- **Tramitación de los documentos contables del Rectorado, Vicerrectorado, Sección de Imprevistos y Funciones no Clasificadas**, y la gestión de las tarjetas de crédito asociadas a dichas cuentas.
- **Elaboración de informes** relativos a los expedientes de resolución de discrepancias con la intervención.
- **Coordinar la gestión del Edificio Histórico** así como de su personal y el adscrito al Rectorado, Vicerrectorado.
- **Gestión y Coordinación de la asistencia a Ferias** para proyectar la imagen exterior de la Universidad.
- Canaliza toda la inserción en el **B.O.P.A.** de la publicidad institucional.
- **Convocar a la Comisión de Asuntos Económicos**, Infraestructuras e Informática, para la recepción de documentación, convocatoria y confección de actas, además de la emisión de certificados acerca de los acuerdos adoptados en la misma.
- Asesoramiento y tramitación para el **registro de las Marcas y Dominios que se soliciten**.
- **Difundir a través del Gabinete de Prensa la información de interés** dentro de la comunidad universitaria, y apoyar en la organización y cobertura de las actividades y eventos convocados.
- **Fomento del emprendimiento e intermediación laboral** a través de la agencia de colocación autorizada por el SEPE nº 03-00000003.

Indicadores de Calidad

1. % de consultas resueltas en plazo.
2. % de llamadas devueltas en plazo.
3. % de peticiones por e-mail contestadas en plazo.
4. Tiempo medio de ejecución de los convenios suscritos.
5. N° de sugerencias recogidas en las Ferias y presentadas al Rector.
6. % de Marcas y Dominios tramitados en plazo.
7. N° de visitas al resumen de prensa de la web de uniovi.
8. Número de altas de nuevos candidatos.
9. Número de ofertas publicadas.
10. Número de talleres realizados en el año.



Quejas y Sugerencias

Las quejas se formalizarán por escrito y se dirigirán al Servicio a través del Registro General de la Universidad.

Existe la posibilidad de hacer consultas telefónicas o por correo electrónico, también se pueden enviar escritos al Gabinete de Prensa o al propio servicio.

Conforme al R. D. 951/2005, de 29 de julio
Fecha de aprobación: 10/12/2012 Versión 2

Elaborado:

Jefa de Servicio de Planificación Económica

Revisado:

Responsable de la Unidad Técnica de Calidad

Aprobado:

Vicerrector de Planificación Económica, Convenios y Contratos

