

## 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

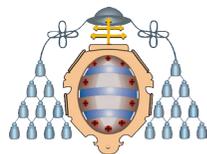
csvazquez@uniovi.es

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

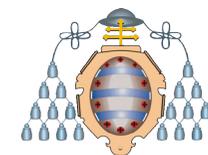
## Cómo llegar:

**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

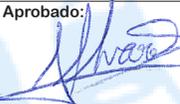
Las quejas se formalizarán por escrito y se dirigirán al Servicio a través del Registro General de la Universidad.

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

