



OFICINA DE COORDINACIÓN

CARTA DE SERVICIOS



Edificio Rectorado y Consejo Social.
Avda. de la Universidad, s/n
03202 ELCHE (ALICANTE)

Teléfono 966 658945 – Fax 966 658752
Correo electrónico oficoor@umh.es

AYÚDANOS A MEJORAR
Envíanos sugerencias a través de
<http://blogs.umh.es/oficoor/>.

<p><i>MISIÓN</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar apoyo administrativo a las actividades del Equipo de Gobierno y del Consejo de Gobierno, del Rector, de la Vicerrectora de Coordinación y Programación y de la Secretaría General. ▪ Participar en la ejecución y coordinación de proyectos institucionales y en los procesos estratégicos que desarrolla la Universidad.
<p><i>USUARIOS. DERECHOS OBLIGACIONES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser tratados con la máxima corrección y empatía. • Presentar una queja o reclamación ante una actuación incorrecta. • Participar en la mejora del servicio mediante sugerencias. • Obtener la información de manera eficaz, rápida y transparente. • A la confidencialidad de los datos personales de acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre. • Satisfacción de sus necesidades en los tiempos establecidos. • A obtener información acerca de los procedimientos seguidos en la Oficina.
<p><i>FUNCIONES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la acción de las diferentes unidades, oficinas y servicios, en los asuntos relacionados con el Equipo de Gobierno, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social. ➤ Apoyar las actuaciones administrativas derivadas de las decisiones del Equipo de Gobierno. ➤ Organizar y tramitar la documentación para el Equipo de Gobierno, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social. ➤ Gestionar la producción y registro de las Resoluciones Rectorales. ➤ Gestionar las publicaciones en el BOUMH. ➤ Gestionar el uso de la Sala del Consejo de Gobierno, las Salas de Reuniones , el Aula de Formación y el Salón de Actos del Edificio Rectorado y Consejo Social. ➤ Gestionar la tramitación y registro de los Convenios.

CALIDAD

COMPROMISOS

- Establecer un Plan de Formación para las personas de la Oficina de Coordinación.
- Establecer y mantener actualizados los procedimientos de trabajo.
- Facilitar la difusión de Resoluciones Rectorales mediante correo electrónico.
- Cumplimiento de plazos en la tramitación de la documentación del Consejo de Gobierno al Consejo Social.
- Agilizar la tramitación de documentos de Resoluciones Rectorales con firma delegada.
- Agilizar la tramitación de las facturas de proveedores.
- Agilizar la tramitación de las quejas y sugerencias.
- Agilizar las reservas de las salas del Edificio Rectorado y Consejo Social.
- Agilizar la tramitación de las tomas de posesión del personal de la UMH.
- Protección del entorno.

INDICADORES

- Número de horas de formación recibidas en materias relacionadas con el puesto de trabajo del personal de la oficina.
- Número de procedimientos revisados y actualizados al año, sobre el total.
- Número de Resoluciones Rectorales enviadas por correo electrónico, sobre el total de resoluciones anuales.
- Porcentaje de las propuestas de acuerdos del Consejo de Gobierno a remitir al Consejo Social tramitadas antes de dos días hábiles.
- Porcentaje de los documentos de Resoluciones Rectorales con firma delegada tramitados antes de dos días hábiles.
- Porcentaje de las facturas y dietas tramitadas antes de diez días.
- Porcentaje de las quejas y sugerencias recibidas contestadas en un plazo no superior a dos días.
- Porcentaje de solicitudes de reservas de salas del Edificio Rectorado y Consejo Social contestadas antes de dos días hábiles.
- Porcentaje de tomas de posesión de cargos académicos y de representación de la UMH tramitadas antes de dos días hábiles.
- Porcentaje de cumplimiento de la guía de objetivos medioambientales.