



MANUAL DE BIENVENIDA Y GUÍA ÚTIL DE SERVICIOS

Edif. CABIMER - Avda. Américo Vespucio s/n
Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93
41092 Sevilla - España
Tel. +34 954 468 004
Fax. +34 954 461 664
www.CABIMER.es



PREFACIO

Con este libretto de bienvenida se pretende unificar toda la información necesaria para tu incorporación a CABIMER como centro de trabajo. Es un compendio de diversos manuales que recopilan desde aspectos que van relacionados con el funcionamiento administrativo de CABIMER hasta información sobre los diferentes riesgos a los que se puede estar expuesto en CABIMER y las medidas de prevención y protección a adoptar.

Para ello se han incluido los siguientes manuales:

- Aspectos Básicos Administrativos y de Servicios
- Manual de Seguridad en el Laboratorio
- Manual de equipos de protección Individual EPIs
- Manual de Manipulación de Nitrógeno Líquido
- Manual de Clasificación y gestión de residuos
- Plan de actuación en caso de emergencias



ASPECTOS BÁSICOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

INDICE

1	¿QUIENES SOMOS?	1
1.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	1
1.2	DEPARTAMENTOS.....	2
1.3	UNIDADES DE APOYO	2
1.4	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE	3
2	DURANTE MI INCORPORACIÓN	5
2.1	HORARIO	5
2.2	PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS	5
3	DURANTE MI ESTANCIA EN CABIMER	6
3.1	VACACIONES	6
3.2	AUSENCIAS Y PERMISOS.....	7
3.3	VIAJES Y DIETAS	9
3.4	FORMACIÓN	10
3.5	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
3.5.1	NORMAS DE SEGURIDAD	11
3.5.2	BOTIQUINES	11
3.5.3	VIGILANCIA DE LA SALUD: RECONOCIMIENTO MÉDICO	11
3.5.4	PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS	11
3.6	CONSULTAS A RRHH	12
3.6.1	CONSULTAS LABORALES.....	12
3.6.2	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	12
3.6.3	ANTICIPO SALARIAL	12
3.6.4	NOMINAS Y CERTIFICADOS DE RETENCIONES	12
4	SERVICIOS WEB	13
4.1	WEB CABIMER	13
4.2	INTRANET CABIMER	13
4.3	CORREO CABIMER.....	13
5	SERVICIOS GENERALES	14
5.1	HEMEROTECA.....	14
5.2	RESERVA DE SALAS	14
5.3	SEMINARIOS	14
5.4	PAPELERÍA Y MENSAJERÍA	15
5.5	COMEDOR	15
5.6	CAFETERÍA.....	15
5.7	VENDING (MÁQUINAS CAFÉ, BEBIDAS, SNACKS).....	15
5.8	PARKING	15
6	¿A QUIÉN DIRIGIRME EN CASO DE...?	15
7	NORMAS SOBRE EL BUEN USO Y CONSUMO RESPONSABLE	17
8	PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO CARTUJA	17
8.1	COMER EN CARTUJA.....	17
8.2	TRANSPORTE POR CARTUJA.....	18
8.3	OTROS LUGARES DE INTERÉS EN CARTUJA	18



ASPECTOS BÁSICOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS



1 ¿QUIENES SOMOS?

Bienvenido/a al **CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y MEDICINA REGENERATIVA**.

CABIMER constituye un espacio de investigación multidisciplinar en biomedicina, integra la investigación básica y aplicada con la finalidad de traducir los resultados de los trabajos científicos en mejoras directas en la salud y en la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas.

CABIMER se caracteriza por ser un Centro Mixto fruto de la alianza entre: la **Consejería de Salud** y la **Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía**, el **Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)**, la **Universidad de Sevilla (USE)** y la **Universidad Pablo de Olavide (UPO)**.

Esta asociación facilita la conexión de los investigadores de CABIMER tanto con los centros y profesionales del Sistema Sanitario Público de Andalucía como con el entorno empresarial, lo que permite potenciar la transferencia de los avances científicos a la práctica clínica.

Situado en el Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93, dispone de un edificio dotado con los últimos avances en equipamiento científico. El edificio cuenta con 20 laboratorios, dos animalarios y varios servicios comunes, que, distribuidos en tres plantas, albergan y hacen posible el trabajo de nuestros 180 profesionales.

1.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las funciones de dirección y gestión científica del CABIMER son realizadas por Dirección (Director: Andrés Aguilera López, direccion@CABIMER.es) y asistida por la Vicedirección (Vicedirector: Raúl V. Durán Díaz, vicedireccion@CABIMER.es). Los aspectos económicos y administrativos son gestionados por Gerencia (Pilar Cebolla Ramírez, gerencia@CABIMER.es). Las decisiones de mayor relevancia son discutidas con los jefes de departamento y los representantes de personal reunidos en la Junta de Centro.

CABIMER cuenta con 3 Departamentos, 10 Unidades de Apoyo y un completo Servicio de Administración y Soporte.

1.2 DEPARTAMENTOS

Departamento de **BIOLOGÍA DEL GENOMA**, con los siguientes grupos de investigación:

- Inestabilidad genómica y cáncer
- Epigenética y expresión génica
- Integridad y función de la cromatina
- Plasticidad mitocondrial y replicación
- Daño en el ADN: cáncer y neurodegeneración
- Reparación de cortes de doble cadena en el ADN

Departamento de **DINÁMICA Y SEÑALIZACIÓN CELULAR**, con lo siguientes grupos de investigación:

- Señalización en la muerte celular
- Ciclo celular y oncogénesis
- Tráfico de membranas y citoesqueleto en la dinámica celular
- Control de la división celular
- Diferenciación celular

Departamento de **REGENERACIÓN Y TERAPIA CELULAR**, con lo siguientes grupos de investigación:

- Terapia celular de la diabetes mellitus y sus complicaciones
- Islotes pancreáticos y células madre
- Desarrollo y regeneración de islotes pancreáticos
- Organogénesis y enfermedades del páncreas y del hígado
- Mecanismos de supervivencia del islote pancreático
- Degeneración de la retina: de la genética a la terapia
- Terapia celular en neuropatologías
- Neuroinmunología celular y molecular

1.3 UNIDADES DE APOYO

- Unidad de GENÓMICA
- Unidad de MICROSCOPIA
- Unidad de CITOMETRÍA
- Unidad de BIOSEGURIDAD

- Unidad de PRODUCCIÓN CELULAR / GMP
- Unidad de HISTOLOGÍA
- Unidad de ORGANISMOS MODELO
- Unidad de CULTIVOS
- Unidad de RECURSOS BIOLÓGICOS
- Unidad de LAVADO Y ESTERILIZACIÓN

1.4 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE

- DIRECCIÓN
- GERENCIA
- SECRETARÍA
- Departamento de COMPRAS
- Departamento de FACTURACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO
- Departamento de CONTROL FINANCIERO Y PROYECTOS
- Departamento de RECURSOS HUMANOS
- Servicios de SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Servicios de ALMACÉN
- Servicios de MANTENIMIENTO

Visitando la Intranet de CABIMER en la siguiente dirección http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_telefonos puedes encontrar un **listado** con teléfonos, extensiones y direcciones de correo electrónico de todos nuestros profesionales.

A través de nuestra página Web podrás encontrar disponible la “**Memoria Científica de CABIMER 2016/2017**” visitando el siguiente enlace: <https://www.cabimer.es/scientific-report/18-20/cabimer-sr-2018-20.pdf>

¿DONDE ESTAMOS?

<http://www.CABIMER.es/web/en/contact-us>



Cabimer
Centro Andaluz de
Biología Molecular
y Medicina Regenerativa

Parque Científico y
Tecnológico Cartuja
Av. Americo Vespuccio s/n
41092 Seville - SPAIN

+34 954 468 004
+34 954 461 664
info@cabimer.es
www.cabimer.es



Seville Map



GPS Coordinates:
Latitude: 37.4112
or 37° 24'6720 N
Longitude: -6.0066
or 6° 0'3960 W



2 DURANTE MI INCORPORACIÓN

El día de tu incorporación a CABIMER debes ponerte en contacto con el Departamento de Recursos Humanos donde recibirás una copia de nuestro *Manual de Bienvenida*, tu Tarjeta Profesional y Cuenta de correo electrónico.

EMPLEADOS FPS (FUNDACIÓN PROGRESO Y SALUD)

El día de tu incorporación recibirás usuario y contraseña de acceso al Espacio **Administrativo de los Profesionales**, en el siguiente enlace:

<http://www.juntadeandalucia.es/fundacionprogresoysalud/espacioadministrativo/epsilon/Default.aspx>

EMPLEADOS CSIC (CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS)

El día de tu incorporación deberás darte de alta en la **Intranet del CSIC** a través del siguiente enlace:

https://apps.csic.es/registro_usuarios/primerAcceso/registro.do.

En estos espacios encontrarás información disponible sobre tus nóminas, certificados, documentos de interés, solicitudes de permisos y vacaciones e inscribirte en los cursos del Gabinete de Formación CSIC.

2.1 HORARIO

El horario de entrada será el comprendido entre las: 8:30 y 9:00 am salvo otra indicación del responsable.

La jornada trabajada será de 37,5 - 40 horas semanales distribuidas de lunes a viernes con una hora de descanso para la comida como establece la ley.

2.2 PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS

EMPLEADOS FPS

El personal incorporado planificará junto con su responsable los objetivos anuales.

Estos Objetivos se evaluarán en dos períodos anuales: Mayo y Noviembre.

Los Objetivos irán firmados por el Responsable y trabajador/a.

Finalmente, el departamento de recursos humanos entregará una copia firmada al trabajador/a para su constancia.

3 DURANTE MI ESTANCIA EN CABIMER

3.1 VACACIONES

EMPLEADOS FPS

¿Cuántos días me corresponden?

Las vacaciones correspondientes serán de 2,5 días naturales por mes trabajado.

El cómputo anual por año trabajado son 22 días hábiles o laborables por año trabajado.

Para cualquier información que necesites siempre puedes contactar con el departamento de recursos humanos quien se encargará de asesorarte ante cualquier duda que tengas.

¿Cómo solicito mis vacaciones?

A través de la intranet de CABIMER <http://www.CABIMER.es/intranet/> en el apartado **Normativas** puedes encontrar información sobre vacaciones, permisos y ausencias en el documento ***Estatuto de los trabajadores: permisos y vacaciones***.

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_normativas

En el apartado **Solicitudes** podrás descargar igualmente el formulario de ***Solicitud de vacaciones, permisos y ausencias***.

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

Las solicitudes de vacaciones serán firmadas por Gerencia mediante el Visto Bueno del Responsable. Una vez cumplimentada tu solicitud, entrégala en el departamento de recursos humanos en administración.

EMPLEADOS CSIC

¿Cuántos días me corresponden?

Las vacaciones correspondientes serán de 22 días hábiles o laborables por año trabajado.

Para cualquier información que necesites siempre puedes contactar con el departamento de recursos humanos quien se encargará de asesorarte ante cualquier duda que tengas.

¿Cómo solicito mis vacaciones?

A través de la intranet de CABIMER <http://www.CABIMER.es/intranet/> en el apartado **Solicitudes** puedes encontrar información sobre vacaciones y permisos descargando los siguientes formularios del CSIC, ***solicitud de licencia o permiso (personal laboral)***, ***solicitud de licencia o permiso (funcionarios)***, ***solicitud de permiso por asuntos particulares***, y ***solicitud de vacaciones***, según corresponda en cada caso.



http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

Las solicitudes de vacaciones, permisos laborales y permiso de asuntos particulares serán firmadas por Gerencia siempre siendo previamente comunicadas al Responsable y recibiendo su Visto Bueno.

EMPLEADOS USE (UNIVERSIDAD DE SEVILLA) Y EMPLEADOS UPO (UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE)

¿Cuántos días me corresponden?

Las vacaciones correspondientes serán de 2,5 días naturales por mes trabajado.

El cómputo anual por año trabajado son 22 días hábiles o laborables.

Para cualquier información que necesites siempre puedes contactar con el departamento de recursos humanos quien se encargará de asesorarte ante cualquier duda que tengas.

¿Cómo solicito mis vacaciones?

A través de la intranet de CABIMER <http://www.CABIMER.es/intranet/> en el apartado **Solicitudes** podrás descargar igualmente el formulario de **Solicitud de vacaciones, permisos y ausencias**.

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

Las solicitudes de vacaciones serán firmadas por Gerencia mediante el Visto Bueno del Responsable. Una vez cumplimentada tu solicitud, entrégala en el departamento de recursos humanos en administración.

3.2 AUSENCIAS Y PERMISOS

TODOS LOS EMPLEADOS

Las ausencias deben ser notificadas a primera hora de la mañana contactando con el Departamento de Recursos Humanos vía mail o a través del número de contacto: 954 46 79 69 (Extensión: 7969).

Recursos Humanos podrá asesorarte sobre cualquier duda que tengas.

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD Y PARTES MÉDICOS (PARTES IT)

El departamento de Recursos Humanos se encargará de informar sobre la ausencia al Supervisor/a y Gerente.

En el caso de Ausencias por Enfermedad se entregará el Parte de baja médica original para la empresa a partir del momento de producirse la baja.

AUSENCIAS POR RAZÓN JUSTIFICADA Y PERMISOS

Los permisos legalmente retribuidos se recogen en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

El permiso será notificado con el documento: “Solicitud de Vacaciones, Permisos y ausencias” y entregado en el departamento de recursos humanos. Deberás informar previamente a tu supervisor/a.

Puedes descargar el formulario en la intranet de CABIMER <http://www.CABIMER.es/intranet/>, Apartado>Solicitudes: **“Solicitud de Vacaciones, Permisos y ausencias”**

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

Las solicitudes de PERMISOS serán firmadas por Gerencia.

Los permisos deberán estar debidamente justificados aportando siempre el justificante que propició la ausencia (entregar a Recursos Humanos). De no justificarse se considerará como día de vacaciones.

PERMISO POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD Y LACTANCIA

Si necesitas recibir asesoramiento sobre consultas relacionadas con el Permiso de Maternidad, Paternidad y Lactancia puedes dirigirte al departamento de recursos humanos.

3.3 VIAJES Y DIETAS

Recuerda: Antes de realizar una Estancia formativa/ Períodos de Investigación, comunícalo al Departamento de Recursos Humanos de CABIMER.

Si vas a realizar un **VIAJE** mediante autorización de tu responsable, en cuestiones de LOGÍSTICA y ORGANIZACIÓN (reserva vuelo, tren, alojamiento, taxi) debes contactar con la persona responsable en administración: inmaculada.ucles@CABIMER.es

EMPLEADOS FPS:

Puedes consultar la información disponible sobre la gestión “**LIQUIDACIÓN DE DIETAS**” a través de la intranet de CABIMER en el apartado >Solicitudes >Impreso Dietas>Ir a Instrucciones:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

También podrás encontrar información de utilidad en nuestra intranet sobre **NORMATIVA** de VIAJES en el apartado: Normas> **Normas de Viaje FPS:**

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_normativas

EMPLEADOS CSIC:

Si eres personal contratado por CSIC y vas a realizar un viaje debes cumplimentar el Formulario disponible en la intranet de CABIMER denominado: “**Solicitud de Viaje CSIC**”, apartado: Información General> Solicitudes >CSIC:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_solicitudes

Una vez cumplimentado entrégalo ANTES de realizar el viaje a la persona responsable de pagos del Departamento de Administración.

Puedes también encontrar información de utilidad en nuestra intranet sobre normativa de viajes en el apartado Normas> **Normas de Viaje CSIC:**

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_normativas

EMPLEADOS USE Y UPO:

Si vas a realizar un viaje es importante que consultes la información disponible en la Intranet de CABIMER sobre Normativa de viajes, accede al apartado Normas> **Normas de Viaje USE:**

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_normativas.

3.4 FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN DE CABIMER

El Plan está adaptado a las necesidades y exigencias de nuestros profesionales. El PFC (PLAN DE FORMACIÓN CABIMER) cuenta con una relación de cursos internos y externos distribuidos dentro del período anual. Para consultar la información sobre los cursos ofertados visita nuestra intranet: Apartado> Tablón de anuncios> General:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_tablon

PLAN DE FORMACIÓN CSIC:

La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del CSIC tiene entre sus funciones la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Formación. El Plan Anual de Formación está dirigido tanto a personal funcionario, laboral o contratado temporal del CSIC. **Asimismo y en aquellos cursos que sus exigencias lo permitan, al personal no perteneciente a esta Agencia y que presta sus servicios en Centros Mixtos del CSIC con otras organizaciones públicas, atendiendo a criterios de reciprocidad.** La modalidad de inscripción será on-line, para ello debes darte de alta previamente en la intranet del CSIC:

https://apps.csic.es/registro_usuarios/primerAcceso/registro.do.

Puedes encontrar la Información acerca del Plan de Formación CSIC a través de la intranet CSIC: Apartado: Servicios> Formación>Gabinete de Formación

<https://cas.csic.es/login?service=https%3A%2F%2Fintranet.csic.es%2F>

Asimismo en la Intranet de CABIMER se dará difusión al Cartel del Plan de Formación Anual CSIC en el Apartado: Tablón de Anuncios> CSIC:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_tablon

Recuerda que para cualquier duda puedes contar con el asesoramiento del departamento de recursos humanos de CABIMER.

3.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aplica a TODOS LOS EMPLEADOS del Centro.

3.5.1 NORMAS DE SEGURIDAD

La modalidad preventiva de CABIMER se externaliza en un servicio de prevención ajeno; la organización que presta dicho servicio es **FREMAP**.

ES IMPORTANTE RECORDAR ESTA DIRECCIÓN: “**HOSPITAL FREMAP**”: **Avda. Jerez s/n 41012 Sevilla “Servicio 24 horas”** (carretera Bellavista)-asistencia 24 horas.

1. En caso de producirse un **Accidente Laboral** en CABIMER contactar con el Departamento de Recursos Humanos: extensión 7969 De no poder contactar con recursos humanos contactar con Gerencia: extensión 7823.
El departamento de recursos humanos de CABIMER podrá asesorarte sobre dónde acudir y entregarte el “Volante de Solicitud de asistencia FREMAP” (documento necesario para presentarlo en Hospital FREMAP junto con el DNI).
2. En caso de producirse un **Accidente Biológico-Químico** ponerse en contacto con la persona responsable de la Unidad de Bioseguridad de CABIMER: extensión 7377. En caso de ausencia contactar con el responsable directo de la Unidad de Bioseguridad, José Carlos Reyes en la extensión 7842.

RECUERDA: ANTE GRAVEDAD LLAMA AL TELF. 112 DE EMERGENCIAS

3.5.2 BOTIQUINES

El centro dispone de varios botiquines situados a la entrada y salida de cada uno de los pasillos de los Departamentos de CABIMER, también hay botiquines disponibles en Almacén, Cocina, Animalario y el departamento de recursos humanos.

Para mayor información contactar con el departamento de recursos humanos.

3.5.3 VIGILANCIA DE LA SALUD: RECONOCIMIENTO MÉDICO

Se coordinará junto con los Servicios de Prevención de las diferentes entidades, las correspondientes citas de reconocimiento médico de todos sus profesionales. Se enviará información de la cita en lugar y día.

3.5.4 PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS

En caso de producirse una Evacuación de Emergencia procura mantener la calma y seguir las indicaciones de las personas responsables de CABIMER.



3.6 CONSULTAS A RRHH

3.6.1 CONSULTAS LABORALES

Para obtener información sobre consultas: Salario, Pagas Extraordinarias, Nóminas y Cobros, Certificados de empresa, Incentivos... contacta con el Departamento de Recursos Humanos.

3.6.2 EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Si necesitas solicitar un certificado o acreditación comunícalo vía mail a recursos humanos irene.gonzalez@CABIMER.es

3.6.3 ANTICIPO SALARIAL

A la hora de solicitar un Anticipo Salarial, el Departamento de Recursos Humanos te asesorará cómo hacerlo. La solicitud se hará mediante formulario que será firmado por el trabajador/a y visto bueno de Gerencia.

3.6.4 NOMINAS Y CERTIFICADOS DE RETENCIONES

EMPLEADOS FPS:

Podrás disponer de los Recibos de Salarios (nóminas) y Certificados de Retenciones de forma telemática a través de la aplicación:

<http://www.juntadeandalucia.es/fundacionprogresoysalud/espacioadministrativo/epsilon/Default.aspx>

El Servicio Administración de Personal de la Fundación Progreso y Salud enviará vía mail las claves de acceso y contraseña para acceder al espacio donde descargar los Recibos de salarios y Certificados de Retenciones. A través de dicho espacio puedes realizar otras gestiones (modificación de cuenta bancaria, actualización de datos personales, formación).

EMPLEADOS CSIC:

Podrás disponer de los Recibos de Salarios (nóminas) y Certificados de Retenciones de forma telemática a través de la Intranet CSIC:

<https://cas.csic.es/login?service=https%3A%2F%2Fintranet.csic.es%2F>

Dirígete al Apartado: Servicios>Autoservicio del Empleado: Mis Nóminas / Certificados de IRPF.

Si necesitas Modificar la Domiciliación de tus Datos Bancarios comunícalo al departamento de recursos humanos de CABIMER.

EMPLEADOS USE:

El Departamento de Personal Laboral del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad de Sevilla comunicará al Centro de Servicios Informáticos de la Universidad de Sevilla los datos personales para que el usuario pueda descargar sus nóminas y certificados a través de la página Web de la universidad de Sevilla <http://www.r2h2.us.es/>

EMPLEADOS UPO:

El C.IC. (Centro Informático de Comunicación UPO) facilitará al personal laboral contratado las claves de usuario y contraseña para acceder a través de la página Web de la UPO y realizar consultas sobre retribuciones y recibos de salarios.

http://www.upo.es/rrhh-pas/Retribuc_seg_social/nominas/index.jsp

4 SERVICIOS WEB

4.1 WEB CABIMER

A través de nuestra página Web <http://www.CABIMER.es/> puedes encontrar información sobre nuestros profesionales, departamentos, grupos de investigación, unidades de apoyo, profesionales, seminarios, ofertas de empleo, y publicaciones.

4.2 INTRANET CABIMER

Puedes visitar la Intranet de CABIMER <http://www.CABIMER.es/intranet/> accediendo como usuario mediante las claves que te proporcionará el personal de Servicios de Sistemas de Información.

En el espacio de la Intranet de CABIMER: encontrarás información y servicios varios.

4.3 CORREO CABIMER

En función del tipo de contrato, podrás contar con un correo @cabimer. Desde el área de Informática os darán soporte para la utilización y configuración del mismo. El correo asignado dejará de estar operativo una vez finalizado el contrato.

5 SERVICIOS GENERALES

5.1 HEMEROTECA

Nuestro edificio cuenta con un espacio Hemeroteca situado en la 1ª planta. En dicha área podrás consultar revistas de índole científica.

En dicha zona se encuentra la Fotocopiadora-Impresora (color)-Escáner y Fax. Hay otra fotocopiadora situada en la planta baja del edificio.

Fax CABIMER: 954 461 664

5.2 RESERVA DE SALAS

CABIMER dispone de las siguientes **Salas**:

Sala Seminarios/ Planta Baja

Sala de Juntas/ Planta 1ª

Sala de Reuniones/ Planta Baja

Salón de Actos/ Planta 1ª

La reserva de alguna de estas salas se hará directamente a través de la Intranet de CABIMER siguiendo la ruta: Aplicaciones>Reservas de Recursos:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_recursos&rec=0

Siempre se comunicará previamente cualquier cancelación para que otra persona pueda hacer uso de la sala.

Para aclaraciones o dudas contacta con la Secretaría del centro.

5.3 SEMINARIOS

En nuestra página Web www.CABIMER.es Apartado> Seminarios, puedes obtener información sobre los Seminarios de Investigación de CABIMER. El lugar de celebración es el Salón de Actos ubicado en la Planta 1ª del edificio coincidiendo con las: 12:00 AM los viernes de cada semana. Igualmente se exponen carteles a través de los diversos tablones que hay distribuidos por nuestro centro ("Tablones Seminarios": Situados en la entrada de los Pasillos de departamentos y Tablón Principal CABIMER).



5.4 PAPELERÍA Y MENSAJERÍA

La papelería de CABIMER está situada en la zona de Administración de la 1ª planta. Para cualquier información sobre PAPELERÍA: logística, reposición, pedidos... ponte en contacto con la Secretaría del centro.

Para realizar ENVÍOS POR CORRESPONDENCIA contacta con la Secretaría del centro.

5.5 COMEDOR

El comedor de CABIMER está situado en la planta 1ª del Edificio, un espacio que cuenta con mobiliario, fregadero, lavavajillas, frigoríficos, microondas, tostadora totalmente a disposición de nuestro personal.

Para el correcto uso de este espacio común el personal deberá atender y velar por el correcto uso de las normas de nuestro comedor.

5.6 CAFETERÍA

La cafetería está situada en la planta baja del edificio, su acceso es a través del exterior. La cafetería cuenta con servicios de Menú Completo y Medio Menú. Asimismo el personal de CABIMER obtendrá un % de descuento presentando su tarjeta de personal.

5.7 VENDING (MÁQUINAS CAFÉ, BEBIDAS, SNACKS)

En la Planta 1ª del edificio junto a la Hemeroteca podrás encontrar máquinas expendedoras de Café, Bebidas y Aperitivos. Desde la misma máquina puede comparar tu tarjeta recargable de descuentos. Si detectas algún fallo en el servicio de la máquina por favor comunícalo llamando al número indicado para que el servicio técnico pueda venir a repararlo.

5.8 PARKING

El Edificio cuenta con plazas de aparcamiento. Debido a la gran demanda de usuarios/as, de forma semestral se realiza un sorteo de las plazas de garaje. Para ello, las personas que deseen participar en dicho sorteo deberán inscribirse previamente siguiendo las instrucciones que se enviarán por correo electrónico antes de cada sorteo.

6 ¿A QUIÉN DIRIGIRME EN CASO DE...?

CABIMER cuenta con diversos departamentos administrativos y de soporte que proporcionan servicio al todo el personal del centro.

A continuación te indicamos cuestiones que pueden plantearse y a quien debes dirigirte:



- Si necesitas solicitar un **VIAJE** (reserva de hotel y transporte), informarte sobre próximos seminarios y conferencias, realizar un envío de correspondencia (nacional o internacional), solicitar confirmación sobre una reserva de sala, registrar un documento, disponer de material de papelería, solicitar un Taxi o preparar un “Coffee Breaks” **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> SECRETARÍA**
- Si necesitas contactar con el **DIRECTOR** de CABIMER o realizar alguna petición o consulta **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> SECRETARIA DE DIRECCIÓN**
- Si debes solicitar **INFORMACIÓN** sobre Convocatorias, Becas, Contratación, consultas laborales (nominas, contratos, incentivos...) solicitar tu alta en intranet CSIC, disponer de información sobre nuestro Plan de Formación, prevención de riesgos laborales y reconocimientos médicos, comunicar una ausencia, baja- alta médica, accidente de trabajo, solicitar tus vacaciones o algún tipo de permiso o certificado **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> RRHH (Recursos Humanos)**
- Si precisas **INFORMACIÓN** sobre Gestión de Convocatorias (Inscripción-Difusión-Presentación-Justificación), información sobre Facturación de Servicios Generales, Participar en el Sorteo del Parking de CABIMER **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> CONTROL FINANCIERO Y PROYECTOS**
- Para comunicar una “**COMISIÓN DE SERVICIOS CSIC**”, liquidar una dieta-CSIC, solicitar un pago por Caja, o realizar alguna consulta de contabilidad CSIC (SAICI) **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO**
- Para recibir asesoramiento sobre la Gestión y Solicitudes de **PEDIDOS** de CABIMER (Logística) **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
- Para información sobre **ENTREGA Y REPARTOS** de pedidos, archivo, reclamación o gestión de reclamaciones de pedidos **debes dirigirte a: ALMACÉN**
- Si necesitas tramitar una **DIETA** con **FPS**, entregar una factura, o disponer de información sobre el seguimiento y control presupuestario **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN> DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL ECONÓMICO**
- Para recibir asesoramiento en el uso de **APLICACIONES INFORMÁTICAS** (fallo PC, Web de CABIMER, intranet e intranet social CABIMER, correo electrónico, disponer de un portátil en alguna Sala o Salón de Actos...) **debes dirigirte a: DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
- Si detectas algún **FALLO** en las instalaciones del edificio o maquinaria del mismo **debes dirigirte a: MANTENIMIENTO**
- En el caso de encontrar algún **OBJETO PERDIDO** **debes dirigirte a: SEGURIDAD**
- Si precisas **LIMPIEZA** o acondicionamiento de alguna sala **debes dirigirte a: PERSONAL DE LIMPIEZA**
- Para cualquier otra cuestión **debes dirigirte a: ADMINISTRACIÓN/GERENCIA**

7 NORMAS SOBRE EL BUEN USO Y CONSUMO RESPONSABLE

- No olvides **apagar tu equipo** tras finalizar la jornada de trabajo
- **Cierra los grifos y apaga las luces** al salir para evitar el inútil consumo de energía (luces del laboratorio, baño, oficina, Salas de Seminarios y Formación)
- **No abras las ventanas** si está la Calefacción o Aire encendido
- **Recicla de manera responsable** a través de los distintos contenedores del centro: Contenedor de **Papel**, Contenedor de **Plástico**, Contenedor **Cartuchos de tinta**, Contenedor de **Pilas** (altamente contaminante), **Cartón**.
- Si vas a **imprimir** hazlo preferiblemente en **blanco y negro y a dos caras**
- Si necesitas varias copias de un solo documento **utiliza la fotocopiadora** en lugar de la impresora
- **Apaga el aire acondicionado o Calefacción** si sales de tu laboratorio/ oficina y ya no queda nadie
- **No arrojes papeles** al suelo y/o a los inodoros.
- En el caso de **derramar algún líquido comunícalo al Personal de Limpieza** para que pueda limpiarlo y nadie pueda resbalar
- **No comas ni bebas en los laboratorios**
- **Apaga los mecheros Bunsen** cuando hayas terminado de utilizarlos (no lo dejes encendidos de manera permanente)

Nos encantaría recibir cualquier propuesta o idea que tengas que nos ayude a mejorar nuestros hábitos en el trabajo y fomentar un consumo responsable minimizando el consumo excesivo de energía, si tienes alguna idea que nos quieras hacer llegar, hazlo a través de nuestro buzón de sugerencias:

http://www.CABIMER.es/intranet/index.php?ref=m_buzon

Desde CABIMER te lo agradecemos, cualquier pequeño gesto cuenta...

8 PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO CARTUJA

8.1 COMER EN CARTUJA

A continuación te indicamos una breve referencia sobre los distintos lugares donde poder comer en Cartuja:

- Cafetería-Comedor Facultad Ciencias de la Comunicación
- Cafetería-Restaurante “Casa Manuela”
- Cafetería-Comedor CEA
- Cafetería-Comedor “Pabellón de Italia”

- Cafetería Bar “Módena”
- Restaurante Vespucio

8.2 TRANSPORTE POR CARTUJA

Transporte en BUS:

Para desplazarte hasta Isla de Cartuja puedes utilizar las líneas circulares de autobús: C-1 o C-2. Las paradas de autobuses de las líneas C-1 o C-2 las encontrarás situadas en la puerta principal de la facultad de “Ciencias de la comunicación” (Avda. Américo Vespucio s/n). Consultar el itinerario a través de la siguiente página Web: <http://www.tussam.es/>

Carril BICI:

El Parque científico y Tecnológico Cartuja dispone de un carril bici por el que poder desplazarte cómodamente por toda la ciudad.

Si deseas desplazarte en bici hasta Cartuja puedes solicitar la tarjeta de alquiler de bicis a través del siguiente enlace: <http://www.sevici.es>.

8.3 OTROS LUGARES DE INTERÉS EN CARTUJA

- **“GUARDERÍA CARTUJA”**. Beneficios especiales para trabajadores de CABIMER por trabajar en un centro mixto de la Universidad de Sevilla. *Guardería Cartuja* está situada junto a la Facultad de Ingenieros: http://www.sacu.us.es/es/04_02.as
- **OFICINA BANCARIA “SANTANDER CENTRAL HISPANO”** sito. en Avda. Américo Vespucio Nº 5.
- **COPISTERÍA “COPYUR”** sito. En Avda. Américo Vespucio Nº 45, 41092 Sevilla
- **FARMACIA** (más cercana) sita. En Avda. Américo Vespucio N 2, 41092 Sevilla
- **OFICINA DE CORREOS** sita. En San Jacinto, 44, 41010 Sevilla

ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL DE ACOGIDA TE SEA DE AYUDA EN EL COMIENZO DE TU NUEVA ETAPA PROFESIONAL EN CABIMER

“Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica: la voluntad”. Albert Einstein (1879-1955)

