



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Procedimiento de gestión del acceso de proveedores a las instalaciones de la Universidad. Control de Edificios.

Referencia: IT.5.-UCONS

Edición: 00

Fecha: Noviembre 2007

Elaborado	Responsables de la Unidad
Aprobado	Jefe del Servicio



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

ÍNDICE

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS
2. OBJETO
3. ALCANCE/CLIENTES
4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO
5. DESARROLLO DEL PROCESO
 - I. Criterios Generales de Actuación
6. ANEXOS

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	Noviembre 2007	Creación
02	Mayo 2013	Actualización
03	Mayo 2014	Actualización: IT
04	Noviembre 2019	Nuevo procedimiento de autorización. WEB
05	Octubre 2021	Actualización



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

2. OBJETO

La Unidad de Conserjerías tiene asignada como una de sus principales funciones el control del acceso a los edificios y dependencias gestionadas por esta Unidad. En estrecha colaboración con el Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones esta instrucción pretende dotar a la Unidad de una guía de actuación para normalizar el acceso de proveedores a la Universidad, pretendiendo ser un procedimiento de funcionamiento para el resto de servicios. Consecuentemente a lo anterior, y siguiendo instrucciones del Sr. Gerente, se desarrolla el presente procedimiento a seguir para el acceso, por parte de proveedores, a edificios pertenecientes a la Universidad de Jaén.

3. ALCANCE/CLIENTES

Esta instrucción pretende unificar criterios que mejoren la comunicación Unidad/Cliente, a la vez que permita generar una normativa que regule el procedimiento de gestión del acceso de proveedores a las instalaciones de la Universidad de Jaén como proceso de control de los edificios que la Unidad de Conserjerías tiene asignados bajo su responsabilidad.

4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

Corresponde al Jefe del Servicio de Personal y al Jefe del Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones, a los Encargados de Equipo de la Unidad y a los encargados/as del área correspondiente la recepción, análisis, activación y seguimiento de las solicitudes e indicadores que se generen como consecuencia de este proceso.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

I. CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

1. El acceso a los edificios, dependencias e instalaciones está restringido a toda persona ajena a la comunidad universitaria.
2. Este acceso sólo podrá realizarse a través de una autorización escrita remitida por el Secretariado de Infraestructuras, Espacios y Equipamiento Docente, y/o Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones del mismo. De igual modo podrá ser facilitada por los Vicerrectorados, Servicios, Unidades, Centros o Departamentos que tengan atribuciones sobre el espacio o instalación al que se pretende acceder, conforme a la normativa que lo regule y dentro de los



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Personal
Unidad de Conserjerías

horarios laborales establecidos.

3. El acceso requiere de autorización escrita que se realizará, única y exclusivamente mediante el formulario habilitado en la web de la Unidad, apartado “Acceso formulario electrónico/Impresos”, con la denominación [Solicitud autorización acceso a dependencias](#) .(Anexo II)
4. Excepcionalmente esta autorización será sustituida por un listado de “***proveedores habituales***” que facilitará el Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones que deberá ser actualizado por este cuando lo considere necesario ante nuevos proveedores o baja. Constará la fecha de su actualización y será publicada también en la siguiente dirección: <http://www10.ujaen.es/node/14628>
5. Para una gestión eficaz de las mismas, se habilitará a cada PC para que se pueda visualizar el registro de las solicitudes de acceso (Excel) dónde se recogerán todas las autorizaciones del edificio, manteniéndose actualizadas en todo momento.
6. Los Encargados de Equipo, una vez aprobado este procedimiento, remitirán una copia de la misma, vía correo electrónico, a toda la Comunidad Universitaria, para su conocimiento y aplicación. El personal de conserjerías, en caso de algún reparo, podrá solicitar la identificación del proveedor y verificar la correspondiente autorización conforme a los criterios anteriores.
7. Ante la falta de autorización escrita o la no inclusión en el listado de proveedores habituales del solicitante, le será denegado el acceso a los edificios, dependencias e instalaciones solicitadas, hasta tanto no quede resuelta la incidencia.
8. El acceso a cualquier edificio, dependencia o instalación deberá quedar reflejado a través del programa de gestión Econs (Préstamos). Cuando este no esté operativo se usará el “***Libro de registro de llaves/maletines***”, aun cuando no hubiera necesitado solicitar llave de las mismas (zonas comunes, pasillos.....) (Anexo I).
9. Todo lo anterior está referido a las jornadas laborales y lectivas de la Universidad y durante la prestación de servicio por el personal de la Unidad de Conserjerías. Para cualquier otro horario y ausencia de servicio de este personal, los accesos quedarán controlados por el Servicio de Vigilancia, previa autorización emitida por Gerencia, Secretariado de Infraestructuras, espacios y equipamiento docente., y/o, por el Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones (Unidad Técnica).



Anexo II. Autorización escrita

<https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/acceso-formularios-electronicos-impresos>

Formulario de solicitud de autorización para acceso a dependencias

Solicitud autorización acceso a dependencias

Este formulario no se utilizará para autorizar la entrada en estancias dependientes de un Departamento o a despachos de profesores.

*Obligatorio

Nombre y apellidos del solicitante *

Tu respuesta

Cargo *

Elige

SIGUIENTE

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.