



INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Procedimiento general de gestión de los objetos perdidos.

Referencia: IT.6.-UCONS

Edición: 00

Fecha: Abril 2009

Elaborado	Responsables de la Unidad
Aprobado	Jefe del Servicio



INDICE

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS
2. OBJETO
3. ALCANCE/CLIENTES
4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO
5. DESARROLLO DEL PROCESO
 - I. Criterios Generales: Jaén/ Linares
 - II. Criterios específicos: Campus Linares
 - III. Criterios específicos: Edificio Magisterio
6. ANEXOS

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	Abril 2009	Creación
02	Mayo 2013	Actualización
03	Mayo 2014	Actualización: IT. Traslado Objetos
04	Enero 2015	Aplicación acuerdos grupo mejora 4/12
05	Enero 2020	Nuevo procedimiento gestión objetos



2. OBJETO

La Unidad de Conserjerías constituye una Unidad donde se concentran una parte importante de la información, trámites y gestiones de la Universidad, aliada y al servicio del cliente, compuesta por personal especialista en atención al público, polivalente (todos hacen todo) y adaptada a las necesidades de horario del cliente (abierta al público mañana y tarde). Todas estas características permiten la creación ,dentro de su estructura, de la oficina de objetos perdidos, lo que supondrá la prestación de un nuevo servicio de la Universidad de Jaén hacia sus clientes.

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 proceso de gestión de los objetos que por una u otra circunstancia se pierdan en los espacios propios de la Universidad de Jaén.

4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

Corresponde al Jefe del Servicio de Personal, 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: JAÉN / LINARES

- Los objetos perdidos se depositarán en la oficina de objetos perdidos, en la conserjería más cercana o se entregarán al servicio de vigilancia.
- El personal de la Unidad de Conserjerías se encargará del registro del objeto encontrado mediante el formulario A (Anexo I). Para ello, además del formulario on line será necesaria su identificación a través de una etiqueta que estará disponible en la conserjería correspondiente.
- Para aquellos lugares en los cuales no exista conserjería o por cualquier causa no este disponible, la persona que recepcione el objeto lo enviará por correo interno, perfectamente empaquetado, a la O.O.P indicando los datos siguientes;



1. Lugar dónde se encontró
 2. Persona que lo recepciono
 3. Fecha
 4. Breve descripción del objeto
- Una vez relleno el formulario A, el objeto, debidamente identificado con su etiqueta correspondiente, se remitirá a la Oficina de Objetos Perdidos.
 - Los Encargados de equipo garantizarán que las etiquetas identificativas estén disponibles en todos los edificios gestionados por la Unidad de Conserjerías.
 - El tiempo máximo de depósito en la oficina será de **dos meses, contando a partir del día siguiente a su fecha de entrada en la oficina**. Trascurrido este periodo sin que exista ninguna reclamación del objeto, la persona que lo hubiera depositado tendrá la opción de reclamarlo en un plazo de **5 días naturales** una vez finalizado el periodo anterior. De no ser solicitado, se entregará a una ONG, o a cualquier otra entidad sin ánimo de lucro que se determine.
 - Transcurridos los **dos meses de depósito** así como el periodo de reclamación, la Universidad se reserva el derecho de **destrucción del material encontrado**, si así lo estima oportuno.
 - Respecto a *los libros u otros documentos de interés* para el **Servicio de Biblioteca**, una vez finalizado el periodo de depósito y reclamación, se enviará un listado al director de la misma indicando la disponibilidad de estos, siendo quién determine su uso por la biblioteca o la donación, destrucción o eliminación del depósito. Cuando los libros sean propiedad de la Biblioteca, una vez registrada la pérdida en la Oficina de Objetos Perdidos, se enviarán de inmediato sin que sean necesario que transcurra el periodo de dos meses.
 - Las tarjetas de crédito, D.N.I., pasaportes, tarjetas de estudiante.... o cualquier otro documento que se estime oportuno, una vez en la Oficina de Objetos, cuando se pueda identificar a su titular, se procederá de forma inmediata a su localización con los medios disponibles para ello, mediante la información remitida por el servicio administrativo competente o entidad responsable. Esta función será realizada por el personal de la Unidad a instancias de los Encargados de Equipo.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Servicio de Personal

Unidad de Conserjerías

- En el caso contrario al punto anterior, o sea, cuando no pueda ser localizado el titular del documento encontrado, una vez finalizado el periodo de **5 días**, se remitirán a la *Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Nacional, situada en Arquitecto Berges n.º.11*. Esta actividad será realizada por tratamiento de correspondencia, a instancias de los Encargados de Equipo.
- No se considerarán objetos perdidos para su registro en la oficina los apuntes sueltos, grapados o con clic y folios sueltos con apuntes, los cuales permanecerán en la conserjería que corresponda por un periodo de **10 días naturales**, transcurridos los cuales se procederá a su destrucción. (Libretas, carpetas de toda clase, estuches y libros fotocopiados si se consideran objetos y por tanto son material para registro)
- Para poder retirar el objeto será necesario la presentación del D.N.I., pasaporte, carnet de conducir, o autorización del titular del objeto (adjuntando fotocopia del DNI), así como deberá realizar una breve descripción del objeto, lugar y fecha aproximada de la pérdida, quedando registrada su entrega.
- Los responsables de la Oficina se encargarán de llevar y mantener el registro informático de todo el material existente, actualizándolo cuando sea necesario.
- Si algún miembro de la Comunidad Universitaria perdiera algún objeto y este no constara en el registro de objetos perdidos, podrá rellenar el correspondiente formulario B (**Anexo II**) con la descripción del objeto y demás datos, con la finalidad de devolvérselo una vez que este fuera depositado en la oficina.
- La reclamación del objeto y su entrega se hará mediante el correspondiente formulario C (**Anexo III**) teniendo en cuenta los puntos anteriores.
- **A nivel interno** y como “norma general” para su traslado-registro, los objetos encontrados en Turno de Mañana (**8:00 a 15:00 hs**) serán enviados con el correo de la mañana (dos veces en periodo normal y una en periodo reducido) quedando para el turno de tarde los objeto recogidos después de la última recogida del correo , mientras que los objetos encontrados en Turno de Tarde (**15:00 a 22:00 hs**) serán enviados por la tarde (una vez), quedando para el día siguiente los encontrados después de la última recogida de correo.



II. CRITERIOS ESPECÍFICOS: CAMPUS LINARES

- Serán los/as Encargados/as de Equipo de Conserjerías, y en su defecto, por autorización de estos, los/as Técnicos Especialistas o Auxiliares de Conserjerías, quienes atiendan a la Oficina de Objetos Perdidos situada en Linares.
- Cuando no pueda ser localizado el titular del documento encontrado, una vez finalizado el periodo de depósito, se remitirán a la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Nacional, situada en Hernán Cortes/n.

III. CRITERIOS ESPECÍFICOS: EDIFICIO MAGISTERIO

- Serán los/as Encargados/as de Equipo de Conserjerías responsables de este edificio, y en su defecto, por autorización de estos, los Técnicos Especialistas o Auxiliares de Conserjerías del mismo, quienes atiendan a la Oficina de Objetos Perdidos situada en el edificio de Magisterio.
- Cuando no pueda ser localizado el titular del documento encontrado, una vez finalizado el periodo de depósito, se remitirán a la Oficina de Objetos Perdidos del Campus las Lagunillas.



6. ANEXOS

ANEXO I. Recepción del objeto en la Unidad de Conserjerías- Formulario A

<https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/area-interna/oopp-formularios/formulario-recepcion-oopp-formulario>

A. Formulario de recepción de objetos perdidos.-

*Obligatorio

CÓDIGO (Copiar exactamente igual que el de la pegatina) *

Tu respuesta

Nombre de la persona que recibe el objeto *

Elige

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa

Lugar / Edificio donde se encontró *



ANEXO II. Comunicación de pérdida de un objeto-Formulario B

<https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/area-interna/oopp-formularios/comunicacion-de-objetos-perdidos>

B. Formulario de Comunicación de Objetos Perdidos.-

*Obligatorio

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Nombre y apellidos *

Tu respuesta

Teléfono de contacto *

Tu respuesta

Email de contacto *

Tu respuesta



ANEXO III. Formulario entrega del objeto al propietario/a o persona autorizada- Formulario C

<https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/area-interna/oopp-formularios/formulario-entrega-de-oopp>

FORMULARIO ENTREGA DE OO.PP

Formulario de entrega del objeto.-

*Obligatorio

Código *

Tu respuesta

Nombre de de la persona que recoge el objeto. *

Tu respuesta

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa