



<b>UNIDAD DE CONSERJERÍAS</b>		
<i>Área: ADMINISTRACIÓN</i>		
<i>Turno MAÑANA</i>		
<b>EDIFICIO C2</b>		
<i>Teléfono: 953 212042</i>	<i>e-mail: <a href="mailto:conserjeriac2@ujaen.es">conserjeriac2@ujaen.es</a></i>	

## DESCRIPCIÓN

Este edificio dispone de seis plantas, planta semisótano (mantenimiento), planta baja: Conserjería, (Área económica: Servicio de Contratación y Patrimonio, Control Interno, Servicio de Contabilidad y Presupuestos, Servicio de Asuntos Económicos), planta primera (Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante, Unidad de orientación profesional, oficina de antiguos alumnos, Sección de RR.II, Servicio de apoyo a emprendedores, Oficina de cooperación, desarrollo y voluntariado), planta segunda (Tuna de Peritos), planta tercera (Asociaciones de Estudiantes), planta cuarta (UNIRADIO-JAEN, Asociaciones de Estudiantes) planta quinta (terrace).

**Los procesos clave u operativos que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjería son los siguientes:**

❖ **Información General y Orientativa**

❖ **Control de edificios**

❖ **Apoyo técnico-instrumental**

❖ **Correspondencia**

## ENTRADA

- Actuación control de asistencia: El fichaje se realizará en el reloj donde se encuentren las llaves del edificio donde estemos destinados. Cuando se realice el servicio en edificios de otras zonas se fichará de la misma forma o en el edificio donde se esté prestando el servicio.
- Coger las llaves del edificio que se encuentran en el cajetín del edf. B1.
- Abrir los accesos traseros de Asuntos Económicos (C2-011) y Estudiantes (C2-104), y asegurarse de que los aseos están abiertos.
- Si se necesitara, encender el aire acondicionado (2 máquinas) de la 1ª planta. Los mandos están en la cajonera de Conserjería (C2-016)
- Hacer una ronda por la planta baja y primera para comprobar que están todas las dependencias abiertas a excepción de (Caja-003), que será abierta por los funcionarios que prestan servicio en dicha dependencia).
- Cotejar el cajetín de llaves con el libro de registro de llaves. Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente libro.



## DURANTE LA JORNADA

- Atender las demandas de los usuarios en ventanilla y por teléfono.
- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.
- Limpieza y actualización de tabloneros de anuncios **a diario** (recordad que no se pueden poner nada ni en paredes, cristales y puertas sin previa autorización). Anotar la actuación en el Libro de Registro de Tabloneros de información.
- Hacer los partes de averías e incidencias que se estimen convenientes anotando el correo de este edificio en la casilla correspondiente, enviando copia al correo del edificio b1 [conserjeriab1@ujaen.es](mailto:conserjeriab1@ujaen.es).
- Sobre las 9:30 y las 13:00 horas de la mañana tener preparado el correo que salga de las distintas dependencias, clasificarlo para los distintos edificios y para el propio edificio.
- Respecto a los **ACUSES DE RECIBO Y CERTIFICADOS**, actuaremos siguiendo la Instrucción nº8
- Archivar documentos.
- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (desayunos, ensobrado masivo, preparación de actos, etc.) Activación alarma de incendios: **Cuando tengamos cualquier tipo de incidencia con la central de alarma, debemos enviar un correo electrónico desde la cuenta de la conserjería en cuestión al Servicio de Prevención (prevencion@ujaen.es), donde indicaremos la incidencia y/o avería de la misma, con copia a los Encargados de Equipo de la Unidad y al Encargado de Equipo de Conserjería de la zona de trabajo de la conserjería donde se haya producido la avería/incidencia.**
- Atender a las peticiones de destrucción de papel.

**Destrucción de documentos:** Se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruida, que en base a la Carta de Servicios de la Unidad solo se pasará por la destructora de papel, la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos o material encuadernado se tratara, las páginas que contengan los citados datos. El resto de documentación se depositará en el contenedor de reciclado de papel, que se encuentra en la plata baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

- Dentro del Área Económico Patrimonial existen varias bandejas: Caja. C2-003, Control Interno. C2-015, Asuntos Económicos, Contratación y Patrimonio, Contabilidad y Presupuestos (estos tres servicios comparten una sola bandeja de salida). C2-011.
- Todo el correo del Servicio de Atención y Ayuda al Estudiante (Unidad de empleo, Oficina del Voluntariado, Unidad de Atención al Estudiante con Discapacidad, Relaciones Internacionales, Universem...), se deja en la bandeja de entrada de la 103.
- El correo de las asociaciones, hay que dejárselo en sus despachos correspondientes.
- **Las llaves de acceso a la terraza C2-501 y C2-501A están depositadas en el edificio C3 y sólo se entregarán a personal autorizado.**



- Debemos tener en cuenta que el protocolo es una guía de las tareas generales que se deben de hacer en la Conserjería, pero obviamente habrá algunas tareas que se vienen realizando y puede que no estén recogidas en él, lo que no significa que se deban dejar de hacer, sino que se seguirán haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo de Conserjería, para que lo incluya en el mismo, si se estima conveniente.

## SALIDA

- Revisar las dependencias que ya estén vacías y cerrar las puertas, 101 y 001 presionando el botón de los imanes que tienen las puertas por detrás.
- Apagar los aires acondicionados de la 1ª planta.
- Se pondrá en "solo salida" la puerta automática C2-000B, (A partir de las 14,30, dependiendo de la hora de salida de la persona responsable de Conserjería en el edificio)
- Depositar las llaves del edificio en el cajetín habilitado en la conserjería del edifi.B1.
- Control de asistencia en el reloj correspondiente.

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Marzo 2012	Actualización
Noviembre 2014	Actualización
Junio 2017	Actualización
Junio 2018	Actualización
Abril 2019	Actualización
Octubre 2019	Actualización
Octubre 2021	Incorporación nuevas medidas en caso de activación de alarma

Fdo. Alberto Romero Olmo

Fdo. Gregorio Rodríguez Montoro

Encargado de Equipo de Conserjerías

Encargado de Equipo