



UNIDAD DE CONSERJERÍAS
Área: ADMINISTRACIÓN
Turno: TARDE
RECTORADO
Teléfono: 953 2123 05 Email: conserjeriab1@ujaen.es

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Marzo/2009	Creación del protocolo
Marzo/2012	Actualización, revisión de consolas de aire
2013	Nuevos procesos. Incorporación de una nueva act.
2014	Apagado y encendido de aire dependencia 036-G
2015	Actualización
2016	Actualización
Junio/2018	Cambio de formato
Marzo/2019	Actualización Oficina de Objetos Perdidos
Octubre/2019	Actualización Jardín Experimental
Enero/2020	Retirada del cajetín llave 115A por el Vic. Comunicación.
Enero/2021	Cerrar 016, antiguo servicio de Prevención

DESCRIPCIÓN

Este edificio está compuesto por 3 plantas más cubierta. En la planta baja está situada la Sala de Juntas Institucional, la Sala de Prensa y otras dependencias administrativas de los diferentes servicios.

PROCESOS

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

- Información General y Orientativa
- Control de edificios
- Apoyo Técnico-Instrumental
- Tratamiento de Correspondencia
- Gestión de Objetos Perdidos

ENTRADA

1ª Actuación- Fichar la entrada en el terminal. Una vez en la conserjería, revisar el libro de incidencias, el correo personal y el perfil de la conserjería conserjeriab1@ujaen.es como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de Conserjerías y de otros servicios.

2ª- Cotejar los cajetines de llaves con la aplicación de registro de llaves E-cons o en caso de problema técnico, con el libro de registro de llaves disponible en la conserjería. Si hubiera alguna incidencia se anotará en el libro de trabajo en equipo. Mirar en el buzón de Conserjería por si han dejado alguna llave.

3ª- Las llaves de la “planta Baja” están clasificadas por colores de la siguiente manera:

- **Azul:** Puertas Exteriores

- **Rojo:** Dependencias cuya llave no se debe prestar salvo autorización expresa
- **Blanco:** Resto de dependencias

4^a-Comprobar las reservas existentes en el edificio o en el resto de edificios a través del perfil

conserjeriasjaen@ujaen.es de la aplicación Calendar de Google (gestionado por Espacios No Docentes). Si hay alguna reserva realizar los preparativos necesarios.

5^a-A primera hora revisar todas las dependencias de las distintas plantas (baja, primera y Rectorado), se cierran las ventanas, se bajan las persianas de las oficinas (la de los pasillos no), y se apaga la calefacción/climatización de la dependencia correspondiente, así como las luces. Se recoge el correo de las bandejas de salida para su distribución y se cierran todas las puertas. Estas dependencias incluyen la Sala de Juntas Institucional (**B1-039**) y la Sala de Prensa (**B1-037**).

Alrededor de las 16:00 hrs. tenemos que cerrar la puerta de emergencia B1-000F.

6^a- Comprobar el perfecto funcionamiento de los medios necesarios para la celebración de actos con la suficiente antelación para su posible sustitución, reparación o adaptación en caso de avería.

DURANTE LA JORNADA

1^a- CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.

CORREO:

El turno de la mañana (salvo que comuniquen lo contrario) depositará en la Conserjería el correo y la caja de la Valija de Linares para su retirada a primera hora de la tarde (alrededor de las 15:30 hrs.) por el servicio de Correos.

Con el fin de facilitar el reparto y acortar los tiempos de distribución de la correspondencia, serán tres los edificios, además del B1, donde se centralizará el mismo para su entrega y recepción clasificando el correo de

salida para los distintos edificios y para el propio edificio de la siguiente manera:

Correo para reparto:

- D2, D3, C2, C3, C5, C6. (Entregar en D3)
- C1, D1, B2 (Biblioteca). (Entregar en D1)
- A1, A2, A4, B3, B4, B5, C4, (Entregar en A3)

Respecto a la correspondencia se tendrá en cuenta la normativa aplicable “Instrucción nº 8”, donde se establece el procedimiento a seguir en la clasificación y distribución de la misma.

Una vez clasificada la correspondencia recibida de todo el Campus, se repartirá a quien corresponda, la que va dirigida al correo externo, se llevará al Tratamiento de Correspondencia y se distribuirá en los correspondientes casilleros, según su destino: Local (Jaén capital); D1 (capitales de provincia); D2 (resto o pueblos); e Internacional... cada estante tiene identificado su contenido.

Si nos dejan “**correo certificado con acuse de recibo interno**”, se realizará con los impresos específicos para ello, los cuales se encuentran en Tratamiento de Correspondencia.

La persona encargada del reparto de la correspondencia, **tendrá que firmar con carácter obligatorio**, en el “libro de registro de distribución de correo” que se encuentra depositado en Tratamiento de correspondencia.

Si el reparto lo realiza con el coche del correo, se le facilitará el mando de la cochera (está en Tratamiento de Correspondencia) y las llaves del mismo que están en la Conserjería.

PAQUETERÍA:

Respecto a los paquetes/correo que llegan por mensajería, actuaremos de la siguiente manera:

- Si el destinatario no está, sellamos el albarán en Conserjería y seguidamente acompañaremos al mensajero para abrirle la puerta de la dependencia y que deposite el paquete. A continuación se anotarán en la **hoja Excel “Control Paquetería”** (se encuentra en el escritorio del ordenador) los datos del paquete y el nº dependencia dónde se ha dejado.

- Cuando en las bandejas de salida nos encontremos relaciones de necesidades para enviar por **ASM/GLS** actuaremos de la siguiente manera:

Se rellena el impreso que tiene tres copias, la azul nos la quedamos para graparla a la relación de necesidades la cual dejaremos en Tratamiento de Correspondencia. (Los impresos se encuentran en tratamiento de correspondencia y en la cajonera de plástico que hay en la Conserjería).

Seguidamente, enviamos un e-mail desde el perfil de la conserjería conserjeriab1@ujaen.es a info@transporteurgente.es, una vez reciban dicho correo nos responderán con un **OK**. Cuando retiren la paquetería nos quedaremos con el resguardo de color azul que se grapará a su correspondiente Relación de Necesidades y se dejará en el archivo de Tratamiento de Correspondencia. El teléfono de ASM/GLS es el 953 87 10 70.

2ª- A media tarde, dependiendo de la luz natural que tengamos, encenderemos las luces del hall (los interruptores se encuentran en el mismo hall) y las exteriores. Se tendrá en cuenta el criterio de la optimización y racionalización de recursos.

3ª- Controlar y registrar, mediante E-cons, a todo el personal que pretenda acceder a dependencias del edificio. Verificar que estén autorizados.

4ª- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

5ª- Limpiar y actualizar los tabloneros **al menos 1 vez por semana** anotarlo en el libro de "revisión de tabloneros" (recordad que no se puede poner nada en paredes, cristales y puertas sin previa autorización).

6ª- Hacer los partes de averías e incidencias que sean necesarios.

7ª- Archivar documentos.

8ª- Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos), etc...

9ª- A lo largo de la jornada realizaremos **varias rondas** por todas las plantas para comprobar que todo está en orden, informando al servicio de mantenimiento mediante partes de averías, de incidencias, o avisando a la persona responsable de Conserjerías, o vigilancia según proceda.

10ª- Atender las demandas de los usuarios.

11ª- **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, sólo 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 planta baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

12ª- **Oficina de Objetos Perdidos (B1-003):**

- A dicha oficina sólo tendrán acceso Pedro Serrano, Gregorio Rodríguez y Felipe Piedra. Si se diera la circunstancia de que ninguno de los tres estuviese en el caso de que alguien pregunte por un objeto y una vez verificado a través del "Registro de Objetos" *(Archivo Excel) que se encuentra en la oficina, desde la Conserjería B-1 proporcionaremos al usuario un formulario en el que detallará sus datos de contacto, nº de registro y descripción del objeto, con el fin de que los responsables contacten lo antes posible para efectuarle la entrega del mismo.

*(Archivo Excel, se encuentra en el escritorio del ordenador de la conserjería B1, "Outlook", perfil conserjeriab1, contraseña xxxxxx. La contraseña la facilitará el encargado/a de área cuando le sea requerida).

13ª- **Tareas propias de la Unidad** (mirar mapas de procesos, procedimientos e instrucciones):

<http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest de rrhh/ud conserjw/udconserjw.htm>).

14ª- **Actuación/Activación alarma de incendios:**

<http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area interna/Alarmas/Instrucciones Centrales Incendios.pdf>

Información sobre características de los espacios en la página web:

SALIDA

1ª- Actuación- Comprobar que estén cerradas las puertas de las dependencias de las distintas plantas (a la vez, vamos dejando el correo). También **se cierran con llave** los aseos de señoras y caballeros de la planta baja, excepto “ala central”.

También revisaremos las puertas de emergencia de la planta baja:

- **B1-000A; B1-000E; B1-000F.**

2ª- No se bajarán las persianas de los pasillos en ninguna planta. Se apagan las luces.

3ª- A última hora, **dejaremos abiertas** las siguientes dependencias:

PLANTA BAJA:

- ALA IZQUIERDA – 004, 009 (016 se deja cerrada, el servicio de Prevención ya no está ubicado ahí).
- ALA DERECHA – 047.
- ALA CENTRAL – 027, 036, 036A. **Dejar cerrada la dependencia 036F.**

PLANTA PRIMERA:

- Desde Servicio de Personal a Gerencia (112 a la 124), **excepto 114, 115, 116, 121.**
- PASILLO CENTRAL O ANEXO – 103, 105, 107, 109.

4ª- Comprobar la aplicación E-Cons o el libro de firmas con los cajetines de llaves.

5ª- A la hora de irnos, cerramos la ventanilla, apagamos la fotocopiadora y activamos la puerta automática exterior en posición de **“CERRADO”** (símbolo de la llave).

6ª- Al finalizar la jornada fichar la salida en el terminal.

ANEXO

CALEFACCIÓN/CLIMATIZACIÓN:

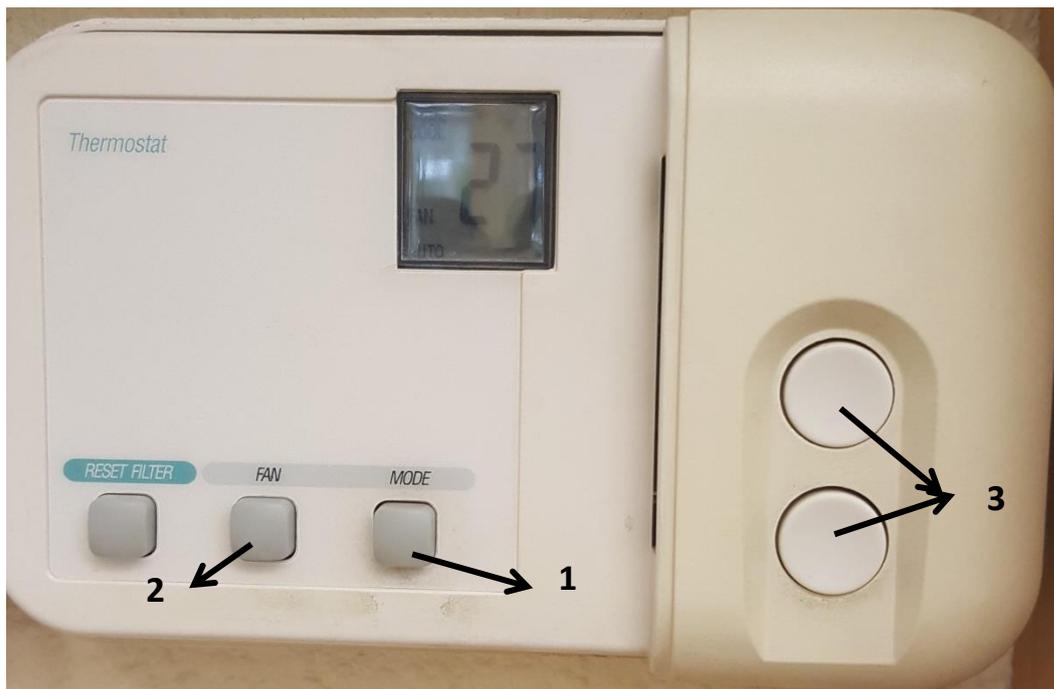
Para ahorrar energía tenemos dos opciones: cortar en cada dependencia los interruptores de los aparatos o apagar en el cuadro de mandos situado en la conserjería junto a los cajetines de llaves (pendiente de facilitar Mantenimiento su configuración definitiva). Si no hay nadie en las dependencias girar todos los mandos hacia la izquierda "OFF" (apagado) por **orden de abajo arriba (desde el 1 al 15 correlativamente)**. En el caso de que viniese alguien volveríamos a encender la zona correspondiente, girando hacia la derecha "ON" (activado).



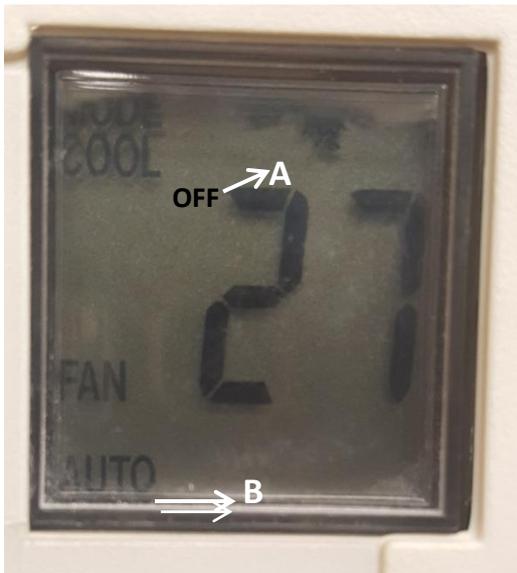
INSTRUCCIONES DE USO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LA DEPENDENCIA B1-036G:

ENCENDIDO

- 1-Botón **MODE** hasta que aparezca en la parte de arriba la palabra **COOL**.
- 2-Botón **FAN** para quitar **AUTO**. Tiene que aparecer la palabra **ON** para que no se dispare el termostato y no pare el aire frío.
- 3-Los dos botones de la derecha gradúan la temperatura.



APAGADO



- 1-Botón **MODE**, se da tantas veces hasta que aparezca **OFF**. (Imagen A)
- 2-Esperamos 3 o 4 segundos y se apagan las maquinas (se nota por el ruido que hacen).
- 3-Si no se apaga se pulsan el botón **FAN** tantas veces hasta que aparezca la palabra **AUTO**. (Imagen B)

PARA CUALQUIER INCIDENCIA O AVERÍA LLAMAR A LA UNIDAD TÉCNICA (82283)

SALAS INSTITUCIONAL (B1-039) Y SALA DE PRENSA (B1-037):

(B1-039) – El uso de la misma es exclusivo para las reuniones institucionales del Consejo de Gobierno de la universidad, así como las autorizadas exclusivamente por la Secretaría General.

Dispone de varios cañones en el techo y de megafonía en toda la sala.

El mueble metálico de color azul (la llave la tienen en Secretaría General), contiene varios ordenadores portátiles, se utilizan en el Consejo de Gobierno o en actividades que autorice la Secretaría General. La calefacción/climatización se pone en funcionamiento en la misma Sala de Juntas. El agua, vasos y papel lo tenemos en el almacén y en el frigorífico que hay en la misma sala.

Dicha sala dispone de un protocolo de uso para los medios audiovisuales que hay en la misma. También es posible consultarlo en el siguiente enlace:

https://www.uja.es/servicios/uconserjerias/sites/servicio_uconserjerias/files/uploads/protocolos/SALA%20JUNTAS%20B1.pdf

(B1-037) – Esta sala de prensa se encuentra dotada de medios audiovisuales (cañón, CPU, micrófonos inalámbricos y TV). Tiene capacidad para 24 puestos.

En el almacén de la conserjería disponemos de una pizarra veleda móvil, la cual, por orden del Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios, mediante petición correspondiente

en la Conserjería del edificio, podrá ser utilizada para reuniones en ambas salas, o para su uso puntual en cualquiera de las dependencias del edificio.

En el siguiente enlace se puede consultar la Guía de medios audiovisuales de la Sala de Prensa:

https://www.uja.es/servicios/uconserjerias/sites/servicio_uconserjerias/files/uploads/protocolos/Guia%20Sala%20Prensa.pdf

JARDÍN EXPERIMENTAL:

Está **adscrito al CICT**, y **son los únicos que pueden autorizar retirar la llave** de acceso a dicho jardín. En caso de que llegue alguna autorización firmada por algún investigador, **no se le facilitará la llave** y le indicaremos que debe ponerse en contacto con el Centro de Instrumentación Científico-Técnica (CICT) para obtener dicha autorización.

DEPENDENCIA 115A:

Esta llave pertenece al archivo del Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional y ha sido retirada del cajetín de llaves de la Conserjería por el mencionado Vicerrectorado con fecha 13/enero/2020.

Fdo. Gloria T. Cañas Peinado

Encargada equipo Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez

Encargado de equipo