



UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
Área: AULARIOS	
Turno: TARDE	
BACHILLER PEREZ DE MOYA	
Teléfono: 953 21 20 42	

DESCRIPCIÓN

Este edificio dispone de seis plantas más cubierta, los servicios que integra este edificio son los siguientes: Atención y Ayuda al Estudiante, Control Interno, Asuntos Económicos, Contabilidad y Presupuestos, Contratación y Patrimonio, además del Consejo de Estudiantes, Uniradio Jaén y distintas asociaciones de estudiantes. En la planta semisótano se sitúa el centro operativo de mantenimiento (material, vehículos....). Actualmente este edificio no dispone de personal de la Unidad en turno de tarde por lo que es atendido a través de miembros de otros edificios.

ENTRADA

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

-Control de edificios

-Correspondencia

1º Actuación- Control de asistencia en el B4.

2º- Este edificio se atenderá por regla general desde el C3, cuando éste edificio esté dotado con personal suficiente, de lo contrario, será atendido por el personal que designe el encargado de equipo responsable del área.

3º- Recoger las llaves del C-2, en el cajetín de llaves del edificio B-4.

4º- Con la llave maestra (llave con pegatina "M"), **revisaremos y cerraremos las dependencias del edificio indicadas en ROJO, dejando abiertas las restantes**, apagaremos luces y aires acondicionados y cerraremos ventanas si estuvieran encendidas o abiertas respectivamente y cogeremos el correo de las bandejas de SALIDA. Toda esta actividad la haremos en los siguientes servicios:

A. ÁREA ECONÓMICA (PLANTA BAJA)

- o Cierre de la puerta de acceso **C2-001**, volviendo a realizarse su apertura



por parte del Servicio de Vigilancia antes de las 7:30 h.

Dentro del Área Económico Patrimonial existen varias bandejas:

- Caja. C2-003. Su apertura y cierre se realizará por los funcionarios que prestan servicio en esta dependencia.
- Control Interno. C2-015.
- Asuntos Económicos, Contratación y Patrimonio, Contabilidad y Presupuestos (estos tres servicios comparten una sola bandeja de salida). C2-011.

B. SERVICIO DE AYUDAS ESTUDIANTE. (PLANTA PRIMERA)

○ Cierre de la puerta de acceso **C2-101**, volviendo a realizarse su apertura por parte del Servicio de Vigilancia antes de las 7:30 h.

Bandejas de Correo:

- Relaciones Internacionales, Apoyo a Emprendedores, Oficina de Atención a Antiguos Alumnos de la Universidad de Jaén, Oficina del Voluntariado y Programa Universem.C2-105.
- Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante, con las secciones de Becas y Orientación Profesional.C2-103.
- Servicio de Orientación Profesional. C2-108.5º Actuación: Finalmente el correo se clasificará en la conserjería del edificio C-3 para posteriormente llevarlo a la conserjería del edificio D-3 donde está centralizada la salida y recepción del correo de los distintos edificios que integran esta zona.

5º Actuación: Finalmente el correo se clasificará en la conserjería del edificio C-3 para posteriormente llevarlo a la conserjería del edificio D-3 donde está centralizada la salida y recepción del correo de los distintos edificios que integran esta zona.

DURANTE LA JORNADA

1º Actuación- Acompañar a los titulares de las dependencias si no traen su llave para acceder, y les abriremos, advirtiéndoles, que cuando salgan deben de avisarnos para así poder cerrar la dependencia.

2º-En el caso de las asociaciones, en el archivador de la conserjería están todos los autorizados, si es preciso pedir el DNI, para comprobar si pertenecen o no a dicha asociación.



SALIDA

1º Actuación: El correo del edificio, recogido y clasificado, se depositará en las bandejas orrespondientes. Para ello recordad que 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 del Consejo de Estudiantes (C2-207) y de las asociaciones, hay que dejárselo en sus despachos.

Respecto a los **acuses de recibo**, en turno de tarde, actuaremos de la siguiente manera:

1. Se distribuyen entre los edificios correspondientes independientemente de a quiénes se dirijan.
2. Si van dirigidos a profesorado, PAS, etc., que dispongan de buzón, se les dejará su correspondiente aviso.
3. Si va dirigido a órganos u otra figura QUE NO DISPONE DE BUZÓN (Servicio de personal, secretarías de apoyo, secretarías.....) y por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a los compañeros de la mañana, y se anotará en el libro de incidencias la existencia de dichas cartas.

2º-Nos aseguraremos que las puertas 000C, 000D estén cerradas (parte delantera del edificio y de emergencia) así como los aseos (dependencias 012 y 013, las luces son automáticas).

3º-Recorreremos el edificio comprobando puertas y apagando todas las luces del edificio, **mirando que no quede nadie al cerrar. Invitando al usuario a su desalojo.** Miraremos **todos los servicios.** Igualmente comprobaremos las puertas y luces del resto de plantas, para comprobar que no quede nadie en el edificio, así como que todo está cerrado y apagado (salvo los focos exteriores del edificio que se dejan encendidos).

4º-Cerrar las puertas principales siguientes:

- Puerta Automática (parte de atrás del edificio), para su cierre es necesario pulsar en el mando de control, **el botón de la llave roja**, para ello antes hay que abrir el cajetín donde está instalado dicho mando (situado a la derecha de la mencionada puerta). La llave del cajetín está en el llavero del edificio (una llave pequeña, con cabeza negra y pie redondo).

5º- Dejar abiertas las siguientes dependencias por la noche: C2-103 y C2-105.

Asegurándonos que la puerta de acceso C2-101 y C2-104 quedan cerradas.

6º-Saldremos por el sótano C2-902 (por el que se accede a mantenimiento), donde existe una puerta de emergencia que nos permite la salida al exterior.

7º-Depositar llaves del edificio en el cajetín habilitado en la conserjería del edif. B4

8º Actuación- Control de asistencia en el edificio B4.