



UNIDAD DE CONSERJERÍAS
Área: DEPARTAMENTOS
Turno: TARDE
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
Teléfono: 953 21 22 01    Email: <a href="mailto:conserjeriad3@ujaen.es">conserjeriad3@ujaen.es</a>

<i>HISTÓRICO DE CAMBIOS</i>	
<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>
<i>Octubre/2014</i>	<i>Nuevos procedimientos de actuación</i>
<i>Diciembre/2014</i>	<i>Automatización de la iluminación en espacios comunes</i>
<i>Mayo/2016</i>	<i>Actualización</i>
<i>Junio/2018</i>	<i>Cambio de formato</i>
<i>Septiembre/2020</i>	<i>Notificación Correo Certificado</i>
<i>Noviembre/2020</i>	<i>Actualizaciones varias</i>

<i>DESCRIPCIÓN</i>
--------------------

Este edificio está compuesto por 3 plantas más cubierta. En la planta baja se encuentra la Sala de Juntas.

*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
- Correspondencia

*ENTRADA*

**1º Actuación-** Control de asistencia.

**2º-** Mirar el “libro de incidencias” y el “correo electrónico personal”, así como el perfil “conserjeriad3” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de conserjerías y de otros servicios.

**3º-** Cotejar el cajetín de llaves con la aplicación de registro de llaves ECONS. Si hubiera alguna incidencia, se anotará en el libro de trabajo en equipo. Las llaves de los tabloneros de Departamentos se encuentran en un cajetín situado en la conserjería. Mirar en buzón de conserjería por si han dejado alguna llave.

**4º-** Comprobar las reservas existentes en el edificio o en el resto de edificios a través del perfil [conserjeriasjaen@ujaen.es](mailto:conserjeriasjaen@ujaen.es) de la aplicación CALENDAR de Google (gestionado por Espacios No Docentes), atendiendo a las necesidades que se deriven de los diferentes actos.

**5º-** Recoger el correo en los Negociados de Apoyo a los Departamentos y Decanato:

- **011** Decanato
- **023** Derecho Civil, Financiero y Tributario
- **033** Derecho Público (comprobar que la ventana está cerrada)
- **033** Derecho Público y Derecho Privado Especial
- **109** Derecho Penal, Filosofía del Derecho...

- 117 Organización de Empresas, Márketing y Sociología
- 117 Economía Financiera y Contabilidad
- 209 Derecho Público y Común Europeo
- 271 Economía (una sola bandeja de entrada y salida)

El carro para transportar paquetería y la trituradora de la Conserjería se encuentran en la dependencia 034.

6ª- La Sala de Juntas 021 y 022, dispone de cañón de vídeo en el techo. El pc, el mando, el teclado y los cables están en el armario nº 3 de la Sala de Juntas que se abre con las llaves verdes que hay en el cajetín de la conserjería, (el audio se encuentra junto al pc y se enciende/apaga, pulsando un botón).

**DURANTE LA JORNADA**

**1ª Actuación.** - Clasificar el correo para los distintos edificios y para el propio edificio de la siguiente manera:

A. Correo para reparto:

- B1, Linares, Correo Externo y Consejo Social. (Entregar en B1)
- A1, A2, A3, A4, B3, B4, B5 y C4. (Entregar en A3)
- C1, D1, B2 (Biblioteca). (Entregar en D1)

B. Correo para que lo recojan en el D3 (avisar por teléfono):

- C2 y C3
- D2
- C5 y C6

Se enviara un correo desde el perfil [conserjeriad3@ujaen.es](mailto:conserjeriad3@ujaen.es) al destinatario utilizando la plantilla que hay en el escritorio del ordenador "Notificación de Correo Ordinario" y se guardará en el mueble de la Conserjería anotando en el sobre el nº de buzón y la fecha de envío. Los sobres que vayan dirigidos al Negociado de Apoyo a Departamentos se dejaran en las respectivas "Bandejas de Entrada".

Respecto a los *acuses de recibo* y *certificados*, actuaremos de la siguiente manera:

- *Si van dirigidos al profesorado, PAS, etc., se les enviará un email utilizando la plantilla del escritorio del ordenador “Notificación de Correo Certificado”, indicando en dicha plantilla el remitente del certificado y se guardará en la bandeja que hay en el mueble de la conserjería de “Correo Certificado” hasta que sea recogido por el destinatario.*
- *Si va dirigido a órganos u otra figura (Servicio de personal, unidades de apoyo a departamentos, secretarías...) en los que por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a los compañeros/as de conserjería de la mañana para que lo repartan, y se anotará en el libro de trabajo en equipo la existencia de dichas cartas especificando nº de certificado, remitente y destinatario.*
- *Si llega paquetería hay que seguir estos pasos: se llama al despacho del destinatario, si está se le indica al transportista la ubicación de la dependencia para que realice la entrega de la mercancía, en el caso de que no estuviese, sellamos el albarán en Conserjería y acompañamos al mismo para que la deje en su destino. No olvidar tomar nota del remitente, destinatario, empresa de transporte y dependencia dónde se deja, dichos datos se anotarán en la hoja Excel “Control de Paquetería” que se encuentra en el escritorio del PC.*

2ª- Atender las demandas de los usuarios.

3ª- Resolver los conflictos derivados del solapamiento de espacios para actividades no docentes u otros actos.

4ª- Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

5ª- Limpiar y actualizar los tabloneros *al menos 1 vez por semana* y 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 utilizando el programa FAMA.

**7ª-** Archivar documentos. Actualizar la hoja Excel de autorizaciones enviando las notificaciones de caducidad cuando corresponda.

**8ª-** Los días 1 y 16 de cada mes, o el siguiente día laborable si caen en fin de semana o festivo, se enviará un correo electrónico a todo aquel que tenga una reserva de la Sala de Juntas para la quincena siguiente, a modo de recordatorio de la misma. Es decir:

- El día 1 se enviará un correo electrónico a quien tenga una reserva comprendida en el período que va del día 16 hasta el último de ese mes.
- El día 16 se enviará un correo electrónico a quien tenga una reserva comprendida en el período que va del día 1 hasta el 15 del mes siguiente.

La plantilla para estos correos puede encontrarse en el escritorio del ordenador.

**9ª-** Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos, etc.).

**10ª-** El alumbrado exterior se enciende en modo automático.

**11ª-** 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.

**12ª- 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 planta baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

**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](http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest%20de%20rrhh/ud%20conserjw/udconserjw.htm)).

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

[http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area\\_interna/Alarmas/Instrucciones Centrales Incendios.pdf](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:

<http://www.ujaen.es/serv/serobras/>

**SALIDA**

**1º Actuación-** Revisar todo el edificio (cerrar puertas/apagar luces), con especial cuidado las puertas de las siguientes dependencias:

- **024** (seminario), **021** (Sala de Juntas)
- **110, 115, 116**(seminarios)
- **207, 208, 210, 214, 216, 217** (seminarios)

**2º-** Comprobar que las “Puertas de Emergencia” están cerradas, pero *sin llave*.

- Planta baja, **000C, 000H, 000I, 000J**
- **000Dy 000F**, sólo se accede desde la primera planta (bajar por la escalera que da acceso a la puerta163)

**3º-** Apagar las luces de los aseos y de las escaleras que dan acceso a las puertas de emergencia. El resto de luces son automáticas.

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

**5º-**A la hora de irnos, tenemos que posicionar la puerta automática exterior en “**SOLO SALIDA**” (*símbolo de dirección prohibida*), en caso de que haya algún acto, avisaremos al servicio de vigilancia para que tengan conocimiento.

**6º-** Control de asistencia.

Fdo. Gloria T. Cañas Peinado  
Encargada equipo Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez  
Encargado de equipo