

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PG-04-CONS	Página 1 de 2 N° Revisión: 2 15/07/2021	
	GESTIÓN DE CONSERJERÍAS			

1. OBJETO Y ALCANCE	Establecer directrices y criterios unificados para la gestión de espacios e instalaciones por parte del personal de conserjería de la Universidad de Granada. El procedimiento es de aplicación a todas las conserjerías de la Universidad de Granada. Cada centro de trabajo realizará aquellas actividades descritas a continuación que les corresponda en función de la actividad que desarrolle.			
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Manual de Calidad Ficha de proceso: Gestión de espacios y recursos Manual de gestión de correo			
3. DEFINICIONES	Incidencia			
	Succe	Sistema unificado de consulta y reserva de espacios		
	Acrónimos	PC	Personal de conserjería	
		EE	Encargado de equipo	
		AI	Acceso identificado	
		PU	Persona usuaria	
		TE	Técnico especialista de medios	
		UT	Unidad Técnica	
EE	Encargado de equipo			
4. DESARROLLO				
4.1. Apertura/cierre del centro				
N°	Actividad	Quién	Registros generados	
1	Activación/Desactivación sistemas alarma y/o vigilancia (si es necesario), apertura y cierre del centro, así como el control de acceso siempre que sea necesario.	PC	Registro de incidencias	
2	Control de llaves	PC	Control de llaves y recursos	
3	Control de funcionamiento de instalaciones	PC	Registro de incidencias Comunicación entre turnos (opcional)	
4	Resolución de la incidencia. Si no se puede resolver se comunica a Mantenimiento a través de acceso identificado o a la empresa externa correspondiente	PC	Registro de incidencias Incidencia en AI	
4.2. Apoyo actividad centro (docencia/investigación/gestión).				
N°	Actividad	Quién	Registro generado	
1	Recepción, y en su caso, gestión de reservas de aulas/espacios/recursos (incluyendo los medios audiovisuales necesarios). <i>Nota: Cada centro establece su metodología o utiliza SUCRE.</i>	PC	Reserva Control de medios audiovisuales	
2	Comprobación del estado del aula/espacio/recurso y detección de Incidencias.	PC	Registro de incidencias	
3	Resolución de la incidencia. Si no se puede resolver: se avisa al servicio correspondiente/se asigna otra aula/se notifica PU	PC	Registro de incidencias	
4	Apertura aula/espacio o se registra la utilización de llaves	PC	Control de llaves y recursos	
5	Asistencia técnica para la correcta realización de la actividad (cuando sea necesario)	PC/TE		
6	Revisión y cierre de aula/espacio al finalizar la actividad	PC	Control de llaves y recursos	
4.3. Supervisión de servicios.				
4.3.1. Mantenimiento.				
N°	Actividad	Quién	Registro generado	
1	Control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivos (calderas, aire acondicionado, ascensores, extintores, etc...), según instrucciones de la UT	EE	Albaranes	
2	Detección de incidencias y comunicación a Mantenimiento o empresa externa correspondiente	PC	Registro de incidencias	
3	Revisión periódica de niveles de gasóleo, gases, etc...	EE		
4.3.2. Limpieza				
N°	Actividad	Quién	Registro generado	

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PG-04-CONS	Página 2 de 2 N° Revisión: 2 15/07/2021	
	GESTIÓN DE CONSERJERÍAS			

1	Control y supervisión de tareas limpieza (por personal propio o empresas), según instrucciones de la Gerencia	EE	Limpieza de aseos Registros Limpieza empresa externa (según instrucciones de Gerencia)
2	Revisión periódica de stock de productos de droguería	PC/EE	
4.3.3. Gestión de proveedores.			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Apoyo a la gestión de pedidos.	PC	
2	Recepción y supervisión de entrega de pedidos.	PC	
3	Firma y entrega de albarán a personas responsables del archivo de los mismos	PC	
4.4. Apoyo a administración.			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Información telefónica o presencial sobre la ubicación de los distintos servicios ofrecidos o sobre la situación de las dependencias del centro	PC	
2	Gestión de documentos y recursos de información y de apoyo a tareas administrativas	PC	
4.5. Gestión de correo			
4.5.1. Salida de correo/paquetería			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recepción de correo de las distintas dependencias	PC	Albarán
2	Comprobación de correo recepcionado	PC	
3	En caso negativo, envío a origen para corrección	PC	
4	Confección de albaranes según clasificación (ordinario, certificado, urgente, etc...)	PC	
5	Confección de albarán general y custodia de copia	PC	Albarán general (ganes)
6	Entrega a servicio de correos	PC	
7	Entrega de albarán a personas tramitadoras del gasto	PC	
4.5.2. Entrada de correo interno			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recepción de correo interno	PC	Relación de correo
2	Clasificación de correo y comprobación	PC	
3	En caso negativo, se devuelve al servicio de correos/se redirecciona al destinatario correcto	PC	
4	Reparto de correspondencia a las distintas dependencias	PC	
4.5.3. Entrada/salida de correo, mensajería y paquetería externo			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recepción o envío de correo/mensajería/paquetería externo	PC	Control de depósitos y entregas (opcional) Delegación para la recogida de envíos de correo y paquetería
2	Identificación de destino	PC	
3	Comprobación presencia del destinatario	PC	
4	En caso negativo: - Aceptación del envío siguiendo instrucciones de destinatario y depósito - Rechazo del envío por las características especiales (congelado, maquinaria, etc)	PC	
5	Entrega al destinatario	PC	