

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Es función de la Conserjería de un Centro la satisfacción de necesidades de carácter auxiliar que la organización precisa para su correcto funcionamiento y que se desglosan en:

- Planificar, supervisar y/o detectar necesidades
- Atención al usuario
- Control de acceso al centro (Llaves, autorizaciones)
- Gestión de la información de reservas de espacios.
- Gestión de correos
- Gestión de incidencias
- Apoyo a la organización y desarrollo de actividades universitarias.
- Gestión medioambiental
- Gestión Plan de emergencias.

Para el eficaz cumplimiento de estas funciones, por parte de la Universidad se dará especial importancia a la formación del personal de Conserjería, realizando los cursos que sean necesarios para ello.

La Conserjería es la primera dependencia con la que el administrado entra en contacto cuando accede a algún centro universitario, siendo, por tanto, determinante en la creación del nivel de eficacia que el ciudadano atribuya a la Universidad.

Para ello, la Conserjería deberá estar físicamente ubicada en un lugar estratégico del Centro, debidamente señalizada, de forma que permita una rápida localización.

La ubicación de la Conserjería permite, además de lo descrito en el punto anterior y referido a la atención e información al público, un control visual de las personas y mercancías que entran y salen del edificio, así como el acceso a determinadas dependencias únicamente de personas autorizadas

Organización

En cada Centro Universitario existirá una Conserjería, que dependerá del Administrador y, en última instancia, del Decano del Centro.

Las funciones específicas del personal destinado en la Conserjería serán las establecidas en la definición de funciones del IV Convenio Colectivo para el personal laboral de Universidades Andaluzas.

El Encargado de Equipo se responsabilizará directamente de la Conserjería y del personal destinado en ella que se cita a continuación:

- Coordinador de Servicios
- Técnicos Especialista de Información Conserjerías.
- Técnicos Auxiliares de Servicio de Conserjería.

La plantilla del Personal asignado a la Consejería se ajustará a las necesidades existentes en cada momento, según refleje la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral en función de:

- Dimensiones del Centro.
- Número de aulas de docencia, aulas de informática, Salones de Actos, Grados, Salas de Estudio.
- Número de alumnos.
- Número de profesores.

Organización interna (planificación y coordinación de turnos y permisos).

- Planificación y organización de la tarea diaria y semanal.
- Elaborar turnos de trabajo, guardias, vacaciones. Supervisar permisos y licencias para garantizar el buen funcionamiento de centro.
- Gestión de la comunicación interna en la Conserjería.
- Utilización de herramientas informáticas para la elaboración de anuncios, informes, gestión de partes, gestión de pedidos de limpieza, cuadrante de revisión de material e instalaciones.

Catálogo de tareas Conserjería

1- Planificar, supervisar y/o detectar necesidades.

Comprueba que las aulas disponen del material didáctico necesario al inicio de la jornada (tizas, borradores, etc.), reponiendo el mismo a medida que se agote. Es necesario que se controle la existencia de material suficiente para que las diversas actividades no sufran perjuicio alguno por falta de este, solicitando para ello a la Administración del Centro la reposición del material necesario.

Custodia y gestiona el material del Almacén de Conserjería

Controla la existencia de stock de material de limpieza y papel suficiente a disposición del servicio de limpieza.

Planifica las actuaciones del servicio de limpieza para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

Planifica las actuaciones con el Servicio de Seguridad de Campus para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

Realiza movimientos puntuales de mobiliario ligero y supervisará el traslado de material dentro del edificio en coordinación con el personal encargado de mudanza.

Planifica las actuaciones de la empresa de traslado de mobiliario para el correcto funcionamiento de las actividades programadas.

Realiza una revisión mensual de las zonas comunes de los edificios anotando en cuadrante diseñado para tal fin incidencias que competan a Infraestructura y Jardinería.

Documentos

- Inventario de Almacenes
- Inventario del material de apoyo a la docencia
- Parte de Incidencias
- Modelos de solicitud de petición de servicios a empresas externas

2.- Atención al usuario

Gestiona la información procedente de decanto y Secretaría: Autorizaciones, reservas de espacios, información general, notas informativas. Información de ocupación de aulas.

La información para gestionar por parte de la Conserjería, que se realizará personalmente o mediante el teléfono, tiene varias vertientes:

Atención, información y apoyo al usuario externo, PDI, PAS y estudiantes (presencial, telefónica y e mail) .

Tablones de anuncios. Existirán dos tipos de tablones, los oficiales y los de libre disposición.

Publica en tablones de información de interés: Convocatorias de exámenes, distribución de grupos y aulas por asignaturas

El personal de Conserjería se responsabilizará de que los tablones estén en buen estado y colocará la información en los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los/las responsables de los diferentes Servicios del Centro.

El personal de Conserjería Informará a los/las interesados/as acerca de las dependencias a las que deben dirigirse para resolver los problemas que planteen. Conocerá la estructura orgánica no sólo de su Centro (Secretaría, Administración, Biblioteca, etc.), sino también de los Servicios Centrales de la Universidad.

Documentos informativos:

- Página web US y fceye
- Folletos informativos del Centro.

3.- Control de acceso al centro.

Apertura y Cierre del Centro. Horario habitual de apertura y cierre de 08:00 a 21:30 h.

Periodos no lectivos: Semana Santa y FERIA, agosto, Navidad: De 09:00 a 14:00 h.

La ubicación de la Conserjería permite, un control visual de las personas y mercancías que entran y salen del edificio, así como el acceso a determinadas dependencias únicamente de personas autorizadas en la aplicación de gestión ACAE, cuya acreditación será comprobada por el servicio de seguridad de Campus

En la Conserjería se gestionan las llaves de todas las dependencias del Centro, cuidando de entregarlas solamente al personal correspondiente que preste sus servicios en las

mismas y de su devolución al final de la jornada. La Dirección del Centro establecerá por escrito las normas de custodia y entrega de las llaves de todas las dependencias de este.

Entrega, recogida y control de llaves a los profesores, PAS, Servicio de mantenimiento y Servicio de limpieza.

Comunicará la información necesaria al personal del servicio de seguridad para el desempeño de su trabajo y canalizará las actuaciones necesarias para corregir las incidencias comunicadas por el servicio de seguridad.

Antes de finalizar la jornada y de cerrar el Centro, el personal de Conserjería deberá cerciorarse de que están cerradas todas las puertas de los espacios comunes, secretaría Decanato y, especialmente, aquéllas por las que se pueda acceder al mismo. Así mismo, cuidará del apagado y encendido del alumbrado e instalaciones de las zonas comunes (aparatos de aire acondicionado, calefacción, y en general, máquinas de fácil manejo)

Documentos

- Plan de apertura y cierre del edificio
- Plan de apagado y encendido de alumbrado e instalaciones
- Plan de Gestión de Llaves
- Listados de acceso a dependencias
- Plan de Reservas de Espacios.

4.- Gestión de la información de reserva de espacios

Elabora y actualiza el cuadrante de clases.

En la Conserjería se llevará el control de las reservas de aulas y dependencias para las actividades normales y extraordinarias que se celebren en el Centro, bajo las directrices de Decanato.

Para ello se llevará un libro de reservas, donde se anotarán la hora, el aula o dependencia reservada, la persona o unidad que ha solicitado la reserva y el motivo de esta. En el caso de actividades extraordinarias, se consultará previamente a la reserva al Decano/a o Administrador/a del Centro.

Documentos

- Programa de reserva de aulas
- Programa de reserva de espacios (Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de Juntas)

5.- apoyo a la organización y desarrollo de actividades universitarias.

Colaborar con la dirección del centro en la planificación y actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad de la prestación del servicio.

- Participación en Junta de Facultad y Comisiones.
- Participación en Grupos y actividades de calidad y mejora, dentro y fuera del Centro.
- Apoyo proceso electoral delegados de alumnos.
- Gestión de entrega, recogida y clasificación de encuestas del profesorado.
- Realización Encuestas Satisfacción de Grados y Másteres.
- Puesta a punto medios Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de Juntas.
- Apoyo a la organización y desarrollo del Claustro Universitario.
- Apoyo en actividades extraordinarias organizadas por la Facultad:
 - o Actos de Graduación,
 - o Semana Cultural,
 - o Feria del Emprendimiento.
- Apoyo a la realización de Congresos y Eventos: Tribunales, Tesis.
- Participación en la Organización del Salón del Estudiante organizado por la Universidad.
- Cesión de Espacios: Organización y control del Centro en la realización de exámenes de PEVAU Organizados por la Universidad de Sevilla.
- Cesión de Espacios: Organización y control del Centro en la realización de exámenes de oposición de organismos externos.

6.- Gestión de correspondencia

Tratamiento de la correspondencia y paquetería. Recepción, clasificación, franqueo y distribución.

Desplazamiento del personal de Conserjería para entrega o recogida de correspondencia (Registro de la Universidad, Oficina de Correos, otras Instituciones)

Una vez que la correspondencia, documentación y paquetería oficiales llegan al Centro, corresponde al personal de Conserjería su recogida. Distribuirá la correspondencia en Decanato y Secretaría del centro y realizará el franqueo de la correspondencia de Decanato y Secretaría, con acuse de recibo en su caso.

Con carácter general, se recogerá correspondencia institucional dirigida a los Departamentos: ordinaria, certificada y certificada con aviso de recibo de CORREOS, que será depositada en el casillero del Departamento correspondiente.

La recepción de documentación o paquetería llevará el sello de la Facultad y CIF de la Universidad como documento identificativo de la constancia de la recepción.

Documentos informativos:

- Registro en el programa de gestión de Correos.
- Formularios de entrega/recogida de documentación.

7.- Gestión de Incidencias

Gestión de necesidades, incidencias, supervisión y control de los trabajos realizados.

Realiza el conjunto de acciones necesarias para mantener el edificio, las instalaciones generales, el mobiliario, ejecutando labores de prevención, y control.

Una vez detectadas deficiencias o deterioro se dará parte al Servicio de Mantenimiento para su subsanación.

Gestión partes de incidencias: Incidencias correspondiente a las áreas de Infraestructuras, tanto por detección directa del personal de Conserjería como por ser hechos comunicados a la unidad por terceros, previa comprobación.

Tramitación de incidencias vía e-mail, teléfono a empresas externas de servicio técnico. Acompañar y/o asistir al personal técnico al lugar de la incidencia.

Documentos

- Partes de Incidencias
- Formularios establecidos al efecto.

8.- Gestión Medioambiental

El Personal de Conserjería desempeña un importante papel en las tareas de obtención de datos y acciones para seguir con la línea establecida por la Dirección del Centro en relación con la gestión de ahorro energético (Control de encendido y apagado de aire acondicionado, luces en aulas y pasillos...)

Documentos

- Partes de Incidencias
- Formularios establecidos al efecto

9.- Plan de Emergencia

Conoce el Plan de Autoprotección del Centro y participa activamente en el mismo.

Actuación ante incidencias en la central contra incendios

En caso de conato de incendio se valorará la necesidad de comunicar al/la jefe de Intervención la incidencia, y en su caso, activar la alarma y poner en marcha el Plan de autoprotección. Si el tamaño del incendio es considerable, el/la jefe de Intervención tomará la decisión de activar el protocolo de avisar a los bomberos y policía local.

Actuación ante incidencias en ascensores avisando telefónicamente a las empresas responsables.

Gestiona el Botiquín suministrado por FREMAP.

Documentos:

- Plan de Autoprotección Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Información básica de actuación en caso de emergencias
- Información básica de actuación en caso de emergencias en Salón de Actos.
- Protocolo de actuación ante incidencias en ascensores.
- Formación trimestral de la actualización de conocimientos de la central de control de alarmas.