





| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIFP CERDEÑO | |
| GESTIÓN DE CONSERJERÍA | Código | P-07.03 |
| | Edición 04 | Fecha 12/11/15 |
| <p>Elaborado por: Responsable de Calidad</p>  <p>Fecha: 12/11/2015</p> | <p>Aprobado por: Director</p>  <p>Fecha: 12/11/2015</p> | |

CONTENIDO

| | |
|-----------------------------------|----------|
| OBJETO | 2 |
| 1. DEFINICIONES | 2 |
| 2. RESPONSABILIDADES | 2 |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 2 |
| 5.1 Generalidades | 2 |
| REGISTROS | 2 |
| 4. CONTROL DE EDICIONES | 3 |

| | | |
|---|---------------------|-----------------------|
|  | CIFP CERDEÑO | |
| GESTIÓN DE CONSERJERÍA | Código | P-07.03 |
| | Edición 04 | Fecha 12/11/15 |

OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la metodología que sigue el **CIFP CERDEÑO** para la Gestión de la Conserjería. Se describe la sistemática seguida en la atención de llamadas, la información que se comunica desde este servicio, la acogida de nuevo personal a la conserjería, el funcionamiento del servicio de reprografía, la entrega de llaves, y la distribución de la documentación por ordenanza del Centro. También se señalan otras responsabilidades asumidas por el personal de conserjería.

1. DEFINICIONES

No hay definiciones en este procedimiento.

2. RESPONSABILIDADES

Ordenanza/conserje: Son los trabajadores cuyas funciones y responsabilidades se detallan en este proceso.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 GENERALIDADES

La gestión de la conserjería implica varias actividades que hay que analizar de forma independiente:

- Servicio de reprografía.
- Utilización de llaves del Centro.
- Distribución de la documentación.
- Otras responsabilidades.
- Atención de llamadas.
- Información a comunicar desde la conserjería.
- Acogida de nuevo personal.

REGISTROS

Las diferentes responsabilidades se han agrupado en tres instrucciones técnicas para una mejor organización de las mismas:

- 1) Funciones de ámbito interno (IT-07.03.01).** Esta instrucción engloba las actividades:
 - servicio de reprografía.
 - utilización de llaves del Centro.
 - distribución de la documentación.
 - otras responsabilidades.



CIFP CERDEÑO

GESTIÓN DE CONSERJERÍA

Código

P-07.03

Edición 04

Fecha 12/11/15

2) Funciones de ámbito externo.(IT-07.03.02).

- atención de llamadas
- información a comunicar desde la conserjería

3) Acogida de nuevo personal (IT-07.03.03)

FORMULARIOS UTILIZADOS

- (F-07.03.01) "Aviso llamadas completo"
- (F-07.03.02) "Registro de entrada y salida de llaves"
- (F-07.03.03) "Control de papel"
- (F-07.03.04) "Servicio fotocopiadora alumnado"
- (F-07.03.05) "Firmas personal no docente"
- (F-07.03.06) "Llamadas al exterior"
- (F-07.03.07) "Servicio fotocopiadora profesorado"

4. CONTROL DE EDICIONES

| EDICIÓN | FECHA | NATURALEZA DE LA EDICIÓN |
|---------|----------|--|
| 01 | 03/10/11 | Edición Inicial |
| 02 | 01/12/12 | Se incluye la destrucción de soportes con la máquina destructora |
| 02 | 25/03/13 | Se modifica la IT-17.03.01 en lo referente a la recogida de llamadas telefónicas, concretando los formalismos verbales a emplear en dicha recepción |
| 03 | 18/06/13 | Se modifica el apartado GESTIÓN DE FOTOCOPIAS DEL ALUMNADO en este Proceso y la correspondiente IT-07.03.01 |
| 04 | 12/11/15 | Se hace una modificación completa de este procedimiento, para atender las no conformidades presentadas. Incluye la división en tres instrucciones técnicas para una mejor organización de las diferentes funciones del personal de conserjería: de ámbito interno, de ámbito externo y acogida de nuevo personal. Se elabora un nuevo formulario (F-07.03.07) "Servicio fotocopiadora profesorado". |