

 Universidad de Navarra	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESPACIOS UNIVERSIDAD DE NAVARRA		
	INSTRUCCIONES DE TRABAJO CONSERJERÍAS		
11/9/18	Rev 0	IT-Valija con la Sede de Madrid	Hoja: 1 / 3

DESCRIPCIÓN:

Esta instrucción de trabajo establece la de proceder para enviar correo interno entre el Campus de Pamplona y el Edificio Alumni.

DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN:

Envío de correo interno desde Edificio Alumni al Campus de Pamplona:

Todos los empleados de la Sede de Madrid que deseen enviar un sobre de correo interno al Campus de Pamplona, lo que deben hacer es colocar el nombre y apellidos, departamento y edificio de Pamplona en el sobre de correo interno.

Bajarlo a la recepción del Edificio Alumni.

Javier Diaz, junta con una goma todos los sobres o los introduce en un sobre mayor con una etiqueta que diga **correo interno para Campus de Pamplona**. Todos los días antes de las 12:00 los lleva a CUN-Madrid y lo deja en información.

El servicio de valija llega a CUN-Pamplona en torno a las 9:30 del día siguiente. El personal de correo de CUN-Pamplona deja todo el correo para el campus de pamplona en una balda que dice **CENTRAL** (ver imagen)



Todos los días sobre las 10:00 horas, auxiliares de Eulen pasan por el servicio de correos de Cun y recogen todo el correo interno para la Universidad, incluido el recibido desde la Sede Alumni.

 Universidad de Navarra	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESPACIOS UNIVERSIDAD DE NAVARRA		
	INSTRUCCIONES DE TRABAJO CONSERJERÍAS		
11/9/18	Rev 0	IT-Valija con la Sede de Madrid	Hoja: 2 / 3

Después se clasifica en la caseta de correos y se reparte por los diferentes edificios de la Universidad.

Envío de correo interno desde el Campus de Pamplona al Edificio Alumni:

Todos los empleados del Campus de Pamplona que deseen enviar un sobre de correo interno al Edificio Alumni, deben indicar en el mismo el nombre, apellidos, y departamento del destinatario, y añadir: Edificio Alumni (Madrid).

Lo deben entregar en la conserjería de su edificio. El bedel lo colocará en la balda que diga **CORREO A FRANQUEAR**.



Todos los días auxiliares de Eulen recogen el correo de los diferentes edificios del campus de Pamplona. Juntan todo lo que va para el Edificio Alumni y le pone una goma o introduce en un sobre mayor que diga **Correo interno para el Edificio Alumni**.

Dicho sobre, será trasladado por auxiliares de Eulen al servicio de correos de CUN-Pamplona, alrededor de las 10:00, y se dejará en la **BALDA DE ABAJO A LA DERECHA** (ver foto). Desde correos de CUN introducen todo en una bolsa, y coloca una etiqueta, para que sea trasladada por la empresa de correos en la valija con destino a Madrid.



 Universidad de Navarra	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESPACIOS UNIVERSIDAD DE NAVARRA		
	INSTRUCCIONES DE TRABAJO CONSERJERÍAS		
11/9/18	Rev 0	IT-Valija con la Sede de Madrid	Hoja: 3 / 3

El servicio de valija lo recoge y entrega en CUN- Madrid (información) entorno a las 9:30 del día siguiente. Cuando en Información de CUN-Madrid reciben la valija avisan a Javier Diaz para que pasa a retirarlo.

Javier recoge el corre interno y lo deja en los casilleros correspondientes del Edificio Alumni.

HORARIOS

Horario de entrega en Madrid a las 9:30 (CUN-Madrid)

Horario de recogida en Madrid, de 12 a 12:30 (CUN-Madrid)

Horario de recogida en Pamplona, a las 16:30 (CUN-Pamplona)

Horario de entrega en Pamplona a las 18:00 (CUN-Pamplona)

CONTACTOS DE INTERES

Servicio de Correos CUN Pamplona, 822995, Jose Ignacio Salanueva

Servicio de Correos UN, 802757, Luis Irigoyen

Conserjería Edificio Alumni, 850000, Javier Diaz

Información CUN Madrid, 827038, Eva Guedes

DUDAS O ACLARACIONES:

Para cualquier aclaración sobre el proceso o incidencias que puedan surgir con cualquier envío puede ponerse en contacto con el Jefe de Equipo de Gestión de Espacios, **Andrés Martínez Martínez, 803453**