

## Guía de Cargo Personal de Conserjería

Se emite la presente guía para aclarar las funciones que se esperan del cargo que desempeña, las cuales son acordes con su actual contrato de trabajo y serán controladas a fin de asegurar un buen servicio a la comunidad, los controles positivos serán motivo de una buena evaluación para futuros beneficios mientras que los controles negativos serán causal de amonestación.

1.- Al llegar e irse de su trabajo, deberá anotar en el libro asistencia la hora de entrada y salida, respetando estrictamente el horario que está estipulado en su contrato y según su turno vigente:

LUNES A SABADO	HORARIO DE 00:00 A 08:00 HRS
LUNES A SABADO	HORARIO DE 08:00 A 16:00 HRS
LUNES A SABADO	HORARIO DE 16:00 A 00:00 HRS

2.- Ponerse al día de las anotaciones de los dos turnos anteriores (lectura libro de bitácora).

3.- Realizar chequeo de los estacionamientos ocupados y si corresponde a nomina de vehículos autorizados entregada por propietarios, en caso de alguna falta debe ingresarlo inmediatamente al libro de bitácora como **nota para el Administrador**.

4.- Realizar control de acceso de personas al condominio según el caso:

- Residentes: Reconocimiento visual o identificación del departamento y nombre del propietario.
- Visitas e Instaladores: Identificación Depto., consulta vía citófono para autorización, registro en Libro de Visitas.
- Servicios generales (agua, luz, gas, cable, teléfono, jardinero, ascensores, hidropack, etc.): Registro en **Libro Visita de Servicios**, con identificación de la orden o trabajos a realizar. Para el caso de CONAFE se debe contactar a Alicia Benavides para proveer llaves de Shaft eléctrico.

NO PERMITIR ACCESO A NADIE QUE NO ENTREGUE LOS DATOS SOLICITADOS

5.- Realizar control de vehículos, solo abriendo el portón a vehículos registrados o a aquellos que porten la tarjeta de estacionamiento respectivo. Así también al camión recolector de basura, vehículos de emergencia y vehículos de reparaciones áreas comunes.

6.- Los vehículos para mudanza solo podrán ingresar si cuentan y dejan copia en conserjería de salvoconducto de carabineros o notarial.

7.- Completar cuando corresponda una ficha de arrendatarios nuevos que no le hayan sido informados.

8.- Atender consultas presenciales y telefónicas simples que se realicen en su turno siempre y cuando ello no implique el moverse de su lugar de trabajo.

9.- Notificar de infracciones a residentes según plantilla de denuncias entregadas.

11.- En horarios de oscuridad debe realizar rondas por el perímetro del condominio.

12.- Llamar a carabineros 133 o plan cuadrante en los siguientes casos:

- Persistencia de ruidos molestos después del tercer aviso (según planilla denuncias).
- Ocurrencia de actos de vandalismo, peleas, robos, hurtos e ingresos no autorizados.

10.- Estar atento y prestar asistencia a personas que se encuentren con problemas en los ascensores u otro espacio común.

11.- Mantener cerrados el portón y puerta de acceso exterior de condominio. Estos no se deben abrir sin mediar antes la identificación de las personas y/o vehículos.

12.- Anotar en libro de bitácora todas acciones antes detalladas.

13.- Reportar al administrador y/o a la sra. Alicia Benavides cualquier dificultad que se presente y QUE NO ESTE CONTENIDA EN LA PRESENTE GUIA.

14.- Se debe prestar asistencia a tareas adicionales encomendadas por la administración, entendiéndose por tal entregar y recibir información de los propietarios y actividades que ocurran.

15.- Someterse con buena disposición a los controles que se realicen de las tareas encomendadas.

Ante cualquier disconformidad en el juicio de los controles o con las tareas detalladas se debe contactar con La Administración don Luis Aguilera (61708858) o don Héctor Hidalgo (93433886).

**La presente guía de cargo comienza a regir desde el 01 de octubre de 2012**

Trabajador

Nombre

RUT

Firma

Estudio Jurídico Acev Ltda.  
Equipo Administración  
Condominio Costa Coquimbo