

Guía de Cargo Personal de Patio

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

LUNES A VIERNES	HORARIO DE 09:00 A 13:00 HRS y DE 14:00 A 18 HRS
SABADO	HORARIO DE 09:00 A 14:00 HRS

2.- Inspección completa de las instalaciones para identificar algún desperfecto.

3.- Mantener un cuaderno con los desperfectos o reparaciones pendientes de los edificios, este debe tener fecha de identificación, el detalle del desperfecto y su ubicación y una columna para ingresar la fecha en que se realiza la reparación. Ej:

- 26/09/12 Falta pegar gomas escalas de emergencia torre 1 piso 2

- 26/09/12 Falta pegar gomas escalas de emergencia torre 2 piso 4 y 5

4.- Retirar los contenedores de aseo y realizar el recambio necesario durante su turno de manera que la sala de basura se mantenga sin sobrecarga.

5.- Lavar los contenedores de aseo en el área dispuesta por la administración para esa operación.

6.- Mantener el orden y aseo de las salas de basura.

7.- Realizar el cambio de ampolletas de todas las dependencias del condominio, para esto se debe informar a Alicia Benavides para que haga entrega de las ampolletas necesarias.

8.- Realizar las reparaciones menores que solicite la administración, estas pueden ser: aldabas de candados, cambiar llaves de agua, pintar sectores pequeños, en fin cualquiera que no requiera una formación especial y se acomode al horario de trabajo.

9.- Acompañar a la sra. Alicia Benavides en el proceso de Corte de Suministro Eléctrico cuando corresponda.

10.- El personal en este cargo debe reportar a través del cuaderno y personalmente ante el Administrador y/o la Sra. Alicia Benavides quien hará las veces de representante ante la ausencia del Administrador.

11.- 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 a algún miembro del Comité de Administración.

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