



## **PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA:**

---

### **ETAPA 1: ASIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

Se debe desarrollar un Acta Protocolizada, donde se designe la nueva administración de la Comunidad.

### **ETAPA 2: REVISION DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

Se estudian los procedimientos desarrollados que se ejecutaron en la Asamblea Ordinaria, donde se nombro a los miembros del comité y verificando así, la asignación de los integrantes. Esta labor es fundamental para desarrollar la acción de cobranzas de los gastos comunes, cuyas unidades están en estado de morosidad.

### **ETAPA 3: ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTENO DE LA COMUNIDAD**

En conjunto con el comité de administración, se desarrollara el Reglamento Interno de la Comunidad, adicionalmente, se incorporarán este reglamento transitorio para la buena convivencia entre copropietarios, y a su vez, se reglamentara ciertos puntos emblemáticos que puedan afectar la buena convivencia. Este deberá ser aprobado a través de consulta por escrito para su protocolización y establecerlo como documento legal

### **ETAPA 4: IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CUENTAS DE SERVICIOS**

Verificación de las cuentas de servicios, tales como Agua, Gas y Luz, y a su vez que tipo de tarificación posee la comunidad, una vez asumida la administración.

### **ETAPA 5: NEGOCIACIÓN Y FIRMAS DE CONTRATOS DE MANTENCIÓN**

Se negociarán los contratos con los proveedores de la comunidad.

### **ETAPA 6: LEVANTAMIENTO ESTADO ESPACIOS COMUNES**

Desarrollar un levantamiento fotográfico de los espacios comunes de la comunidad, estableciendo las garantías, en caso que sea indicado por garantía y no por uso.

### **ETAPA 7: INDUCCIÓN DE INSTALACIONES DEL EDIFICIO**

Al asumir la administración, como política, se deben desarrollar nuevamente las inducciones al personal y a la administración, estableciendo un protocolo de capacitación a todo el personal, garantizando así, un mejor funcionamiento del edificio.

### **ETAPA 8: REUNIÓN CON EL PERSONAL DE LA COMUNIDAD**

Se realiza una reunión de presentación con el equipo de trabajo de la comunidad, para establecer las normativas de trabajo y la implementación de nuestro reglamento interno de trabajo, donde se indica claramente las variables diarias que debe desarrollar los trabajadores. A su vez, se fijarán reuniones mensuales con el equipo de conserjes.



Administración U.S.I.

#### **OBJETIVO FINAL:**

Al finalizar, establecemos un levantamiento del “Estado de la situación del Estado de la Comunidad, para así generar una base y mejoramiento global de la comunidad, las variables que se evalúan son tanto financieras, operacionales y RRHH.

#### **IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PERSONAL RECURSOS HUMANOS**

---



#### **IMPORTANCIA DEL MANUAL DE RRHH:**

Se implementa con el objetivo de desarrollar una eficiencia en el resultado de controlar los roles del personal de la comunidad, tales como, limitar las labores y obligaciones por parte de los conserjes y auxiliares de aseo, a su vez, este manual será indexado al contrato laboral de cada trabajador, determinando así el resultado de cada uno.

#### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:**

Para ofrecer un servicio eficaz y rápido, el comité de administración mantendrá el número de celular del Administrador General, para así desarrollar soluciones.