**PERFILES DE CARGOS Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA OFICINA DE CONDOMINIO (modelo)**

**Caracas, 16 de noviembre de 2013.**

**Señores:**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE CONDOMINIOS DEL**

**CENTRO XXXXXX**

Ciudad.-

            Por medio de la presente me dirijo a ustedes en la oportunidad de señalarles el perfil de los cargos del personal administrativo que labora en la oficina de administración del condominio. En este sentido les señalo lo siguiente:

**PERFILES SUGERIDOS PARA LOS CARGOS EXISTENTES HOY DÍA**:

1)     **Coordinador(a) General de la Oficina de Condominio (descripción del cargo)**: encargado de realizar todas las tareas de coordinación de la dinámica que se da en el condominio, vale decir, desarrollar, fortalecer y orientar  la relación entre la Junta de Condominio y los proveedores y propietarios del mismo; así como con organismos públicos y privados que prestan servicios al inmueble. Igualmente, debe este cargo detectar cualquier necesidad presente y futura para plantear las tareas administrativas a desarrollar y distribuir los objetivos implícitas en ellas, entre el recurso humano designado como asistente administrativo que está a su cargo y supervisar y hacer el seguimiento correspondiente para garantizar que las tareas delegadas en el personal a su cargo, sean eficaz y eficientemente ejecutadas.

Actualmente, este cargo está ocupado por la señora XXXXX, quien además de ejecutar el perfil del mismo, realiza las funciones propias de otro perfil o cargo, que es la de una Gerencia de Operaciones, el cual se especificará más abajo. Dentro de las funciones que realiza la señora Quiaro como Coordinadora General de la Oficina de Administración del Condominio están las siguientes:

1.1.   **Funciones administrativas**:

1.1.1.     Revisión de los correos electrónicos enviados por los propietarios; Junta de Condominio.

1.1.2.     Revisión y control de los ingresos (pagos de propietarios / arrendatarios) y de depósitos realizados en banco.

1.1.3.     Revisión de la cobranza realizada diariamente.

1.1.4.     Registro diario, control y pago de las cuentas por pagar a los proveedores.

1.1.5.     Supervisión de las actividades del personal del condominio: asistentes administrativos y servicios generales.

1.1.6.     Control de las reparaciones de áreas comunes por realizar, o en ejecución, aprobadas por la Junta.

1.1.7.     Control del inventario de bienes e insumos requeridos por la oficina de administración del condominio, o por las reparaciones aprobadas en general.

1.1.8.     Solicitud de presupuestos a proveedores para la realización de las actividades de reparación y mantenimiento de áreas comunes.

1.1.9.     Elaboración de cheques para pagar a los proveedores y personal dependiente del condominio.

1.1.10.Preparación de la nómina mensual del condominio.

1.1.11.Informar por correo electrónico a los propietarios de inmuebles, del monto de los gastos comunes que les corresponde pagar mensualmente.

1.1.12.Preparación del recibo o planilla de liquidación de gastos comunes a pasar a los propietarios, lo que exige la programación de los gastos por facturar mensualmente, de acuerdo a la disponibilidad y dinámica financiera del condominio.

1.1.13.Elaborar las agendas de  las reuniones de la Junta de Condominio y enviarlas a sus miembros por correo electrónico para su verificación y control. También, avisar telefónicamente a los miembros de la oportunidad de sus reuniones.

2)     **Gerente de Operaciones (descripción del cargo)**: encargado de velar por la supervisión y buena marcha de los equipos y bienes comunes; y en general, de la correcta programación y realización de los actos ordinarios de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos sobre el inmueble. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los trabajos con los proveedores de bienes y servicios y la preparación de las áreas comunes e información oportuna que requieran los propietarios, de los trabajos que aquellos vayan a realizar. Igualmente, es responsable de mantener al día y bien dotado, el inventario de bienes para el mínimo funcionamiento Debe presentar ante la Junta de Condominio o la Coordinadora General de la Oficina de Administración, los reportes de todas las actividades que realice, sin que exista un nivel de subordinación entre este cargo y la Coordinación General.

**Este cargo no existe actualmente en la nómina del condominio**; existió en el pasado y hoy día, alguna de las funciones propias de este cargo son realizadas por la señora XXXX (antes señalada), tales como:

2.1) Supervisión y recorridos por los pisos y áreas comunes del edificio.

2.2) Supervisión del trabajo de los responsables del mantenimiento de las áreas comunes.

2.3) Supervisión del trabajo realizado por el servicio de vigilancia privada contratado por el condominio.

2.4) Revisión del libro de novedades de seguridad y descarga de la información del “bastón de recorridos de los vigilantes”.

2.5) Supervisión del funcionamiento de los ascensores.

2.6) Atender al personal de las empresas: CORPOELEC, CANTV, NETUNO, Bombas de agua, de mantenimiento de los extractores y ascensores, y cualquier otra que tenga relaciones comerciales con el condominio, cuando el personal de los Servicios Generales del condominio, no pueda atender a estas personas, sea por la causa que sea.

2.7) Atención de cualquier requerimiento de propietarios y usuarios cuando así lo requieran, dentro del horario de trabajo.

2.8) Control de las cámaras de video vigilancia a través del monitor o pantalla que está en la oficina de administración del condominio, para ver las novedades que se hayan causado fuera del horario de trabajo de la oficina.

2.9) Atención de las llamadas de emergencia cuando la ocasión lo amerita.

**3) Asistentes administrativos (descripción del cargo)**: tienen la responsabilidad de realizar las tareas administrativas de la oficina de condominio, garantizando  el orden y la operatividad  de la misma y la ejecución y seguimiento  a las instrucciones y requerimiento que hagan tanto los miembros de la Junta de Condominio, como propietarios o cualquiera de los titulares de los cargos de Coordinador General y Gerente de operaciones anteriormente señalados. Es deber de este cargo, prestar el debido apoyo y recibir las delegaciones que consideren dentro de sus competencias los cargos antes dichos, siempre en pro de los objetivos y del in  
terés general de la comunidad de copropietarios, y especialmente de su Junta de Condominios.

            3.1) Atención al propietario y público en general, personal o telefónicamente.

            3.2) Recepción de los comprobantes de pagos y correspondencia general.

            3.3) Realización de las llamadas telefónicas a los propietarios que están en mora con el pago de sus gastos comunes del condominio.

            3.4) Clasificar la correspondencia general, así como los avisos de cobro de los gastos comunes mensuales.

            3.5) Controlar la entrega de los insumos que requiera “Servicios Generales” del condominio; así como recibir sus quejas, reclamos u observaciones.

            3.6) Realizar las llamadas a los proveedores para atenderlos debidamente.

            3.7) Controlar el uso y resguardo del llavero del condominio y supervisar la entrega a quienes estén debidamente autorizados por la Junta  para usarlas, o según el criterio del Coordinador General o del Gerente de Operaciones.

            3.8) Controlar y registrar las transferencias bancarias hechas por los propietarios para el pago de sus gastos comunes y registrarlo en el sistema de administración.

            3.9) Atender al personal de las empresas: CORPOELEC, CANTV, NETUNO, Bombas de agua, de mantenimiento de los extractores y ascensores, y cualquier otra que tenga relaciones comerciales con el condominio, cuando el personal de los Servicios Generales del condominio, no pueda atender a estas personas, sea por la causa que sea.

            3.10) Realizar el seguimiento a las respuestas que se les de a los propietarios ante cualquier solicitud que éstos hagan.

            3.11) Controlar el alquiler de las áreas comunes del condominio: recibir los pagos; y su disponibilidad.

            3.12) Supervisión de las cámaras de video vigilancia por el monitor que está en la oficina de administración del condominio.

            3.13) Realizar las diligencias externas tales como: depósitos y cualquier operación bancaria.

            3.13) Transcribir las actas de las reuniones de la Junta de Condominio en el correspondiente Libro de Actas.

            3.14) Clasificar, archivar los recibos de condominios y sus avisos de cobro.

            3.15) Realizar el archivo de los documentos, recibos y documentación en general que se reciba en la oficina de administración.

            3.16) Redacción de cartas a propietarios para responder a sus inquietudes.

            3.17) Control de la asistencia del cobrador interno  y actualización de la lista de propietarios morosos para que éste realice su actividad.

            3.18) Control del pago de los servicios públicos del inmueble.

            3.19) Hacer los requerimientos del material e insumos que requiera la oficina de administración del condominio y estar pendiente del buen funcionamiento de sus equipos.

            3.20) Procesar los pagos de los propietarios en el sistema de administración.

            3.21) Entregar los insumos al personal de Servicios Generales.

3)      **Distribución de las anteriores funciones señaladas para cada perfil y cargo**:

**3.1) Coordinadora General de la Oficina de Administración del Condominio**: recomiendo que su actividad se centre exclusivamente en las funciones administrativas anteriormente señaladas, resaltando que las actividades operativas indicadas en los numerales: 2.1; 2.2; 2.3; 2.5;  y 2.6 serán distribuidas en entre los señores: YYYYY (Conserje) y su hermano, el señor ZZZZZZ, de Servicios Generales, mientras no se cree el cargo del Gerente de Operaciones del Condominio;  excepción hecha de las actividades indicadas en los numerales: 2.4; 2.7; y 2.9 las cuales seguirán bajo la responsabilidad de la señora Marilyn Quiaro. En cuanto a la actividad 2.8, será distribuida entre las asistentes administrativas.

**3.2) Asistentes administrativas**: las anteriores funciones que se han señalado y otras de naturaleza similar que no se hayan mencionado expresamente, estarán bajo su responsabilidad. Las mismas se distribuyen tentativamente de la siguiente forma, entre las hoy asistentes responsables, AAAAA y BBBBBB. Debemos destacar que en principio, ambas asistentes deben conocer exactamente todas las actividades del cargo, aunque más abajo se distribuyen para optimizar el tiempo y evitar duplicidad de funciones entre ellas. Ante la ausencia ocasional de alguna, la asistente presente deberá responder de cualquiera de las exigencias de las actividades administrativas que estén formalmente asignadas a su otra compañera de oficina.

**AAAA** realizará las siguientes actividades: 3.3 (1 hora en la tarde); 3.4; 3.7; 3.8; 3.12; 3.13; 3.15; 3.16 y apoyará en las actividades: 3.1 y 3.2. Además, se encargará de la realización de todo tipo de reportes y sus análisis y apoyará en la redacción del informe de gestión de la Junta de Condominio.

**BBBBB**: realizará las siguientes actividades: 3.1; 3.2; 3.3 (1 hora en la mañana); 3.9; 3.10; 3.11; 3.14; 3.16; 3.17; 3.19; 3.20 y 3.21.

4)      **Revisión de los sueldos del personal y nuestra recomendación**:

Actualmente los sueldos del personal son los siguientes:

**4.1) XXXXXXX**: salario base mensual de Bs. **XXXXXXX** más cesta ticket, que representan Bs. 86,00 por día trabajado (Bs. **XXXXX)** mensual, en caso que el trabajador no falte a su jornada); más las prestaciones sociales legalmente establecidas. El total devengado es de Bs. **XXXXX**. Cabe destacar, que hoy día la señora XXXXX está desempeñando funciones que corresponden a dos cargos diferentes que ameritan atención y dedicación. Nuestra recomendación es que su salario base mensual sea ajustado a la brevedad en un35%, es decir, en Bs. **XXXXX** para un total de Bs. **XXXXX** para que el aumento sea efectivo a partir del mes de diciembre de 2013.

**4.2) AAAAA**: su salario base mensual es de Bs. XXXXX más cesta ticket que representan Bs. XXXX por día trabajado (Bs. XXXXX mensual, en caso que el trabajador no falte a su jornada); más las prestaciones sociales legalmente establecidas. El total devengado por esta trabajadora es de  Bs. **XXXXX**. Recomendamos que su salario base mensual sea ajustado a la suma de Bs.**XXXXX**, a partir del mes de diciembre de 2013.

**4.3) BBBBB**: su salario base mensual es de **Bs. XXXXX** más cesta ticket que representan Bs. XXX por día trabajado **(Bs. XXXXX mensual**, en caso que el trabajador no falte a su jornada); más las prestaciones sociales legalmente establecidas. El total devengado por esta trabajadora es de  Bs. **XXXX**. Sugiero que su salario base mensual sea ajustado a la suma de Bs. XXX, a partir del mes de diciembre de 2013 e igualar el salario entre las asistentes administrativas, en virtud a tres argumentos básicos:

a) tienen la misma graduación académica;

b) similar experiencia profesional derivada del análisis de sus currícula vitae; y

 c) realizan actividades similares, incluso, en cooperación muchas veces.

Es importante señalar que en el caso de la trabajadora AAAAA, recomiendo a la Junta de Condominio el pago adicional de Bs. XXXX mensuales, que es el monto que tiene que invertir dicha empleada exclusivamente en su traslado, para cubrir su ruta ida y vuelta desde su residencia hasta la oficina de condominio y viceversa.

5)      **Definición de una política de manejo del recurso humano**:

Mi experiencia profesional me revela que mientras más atento esté el patrono en la cobertura de las necesidades de su personal, éste mayor compromiso tendrá con sus responsabilidades y mayores beneficios reportará en resultados a los fines del condominio. De allí, que sugerimos a la Junta de Condominio aprobar como política para la gerencia de su personal los siguientes aspectos:

a)                 Firma de un contrato de trabajo con cada empleado señalando el alcance de la actividad a realizar; oportunidad, salario y demás aspectos propios de este tipo de contratos.

b)                 Revisión y ajuste de los salarios cada ocho (08) meses tomando en cuenta, más allá del factor inflacionario de nuestra economía, la evaluación de la actividad de cada trabajador, según los resultados que haya obtenido. Se sobre entiende que cada trabajador debe elaborar una batería de reportes y con base a ello, se puede medir el seguimiento de cada una de las actividades y funciones que cumple para el condominio, y ser evaluadas objetivamente.

c)                 Entrenamiento y reentrenamiento del personal en cursos especializados según sus funciones, para mantenerlos actualizados, además de brindarle la oportunidad de obtener nuevos conocimientos que serán aplicados directamente en las funciones que cumplen para el condominio.

d)                Programación anual estricta del disfrute de sus vacaciones.

e)                 Póliza de seguros (empresarial) de Rescarven u otra empresa (Seguros Caracas) que ampara al personal del condominio a bajo costo, permitiendo un ahorro muy importante en caso que se materialice algún riesgo de la salud de un trabajador.

f)                  Cumplimiento con todas las responsabilidades de la LOPCYMAT para evitar cualquier tipo de sanción al condominio, por inspección de las autoridades competentes.

g)                 **Estímulo al personal**: obsequio navideño y reconocimiento al personal por sus buenas acciones y labor cumplida, bien compartiendo con ellos en esa época o en cualquier otra del año. Exhorto a la Junta aprobar un premio anual dado al trabajador que acumule el mayor número de reconocimientos mensuales como mejor trabajador. Este premio puede ser dado en especie o en dinero efectivo.

Finalmente, espero que las anteriores líneas orienten las mejores decisiones de la Junta de Condominio en la consecución de sus fines.

                                                             Atentamente,

**RAFAEL ÁNGEL VISO INGENUO**

**P.D.: Cada empleado deberá diseñar un reporte para cada una de sus funciones especificadas en su contrato de trabajo, para poder evaluar su rendimiento.**