
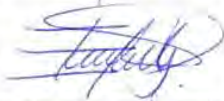


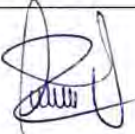




SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO
CONSERJERÍA

Dirección Administrativa
Versión 1.0
Noviembre 2017

CÓDIGO: PRO-GAF-CON-14		VERSIÓN: 01		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>"Conserjería"</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 DIC. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 DIC. 2017
	Ing. Diana Barrera	Directora Administrativa		31 DIC. 2017
	Ing. Katherine Santillán	Coordinadora General Administrativa Financiera		31 DIC. 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 DIC. 2017

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	Gestión de Servicios Institucionales
Proceso Nivel 3:	Conserjería
Fecha de vigencia del documento:	31 / 12 / 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	9
Responsable del proceso:	Director /a Administrativa
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSERJERIA	5
1.1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
1.3.	NORMAS GENERALES	5
1.4.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	7
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	8
3.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
5.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS	9
5.1	DOCUMENTOS.....	9
5.2	ANEXOS	9

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSERJERIA

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	PROPÓSITO: <i>Brindar apoyo administrativo a través de la administración del pull de conserjería de la Superintendencia de Bancos para ayudar a la gestión de cada unidad administrativa.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Atender las necesidades de apoyo administrativo de las diferentes unidades administrativas con el servicio del pull de conserjería</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Servicio de conserjería.</i>
Productos/Servicios del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de administración de conserjería.</i>
Responsable del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a Administrativo</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Interno – Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Código del trabajo</i>❖ <i>Normativa Interna</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

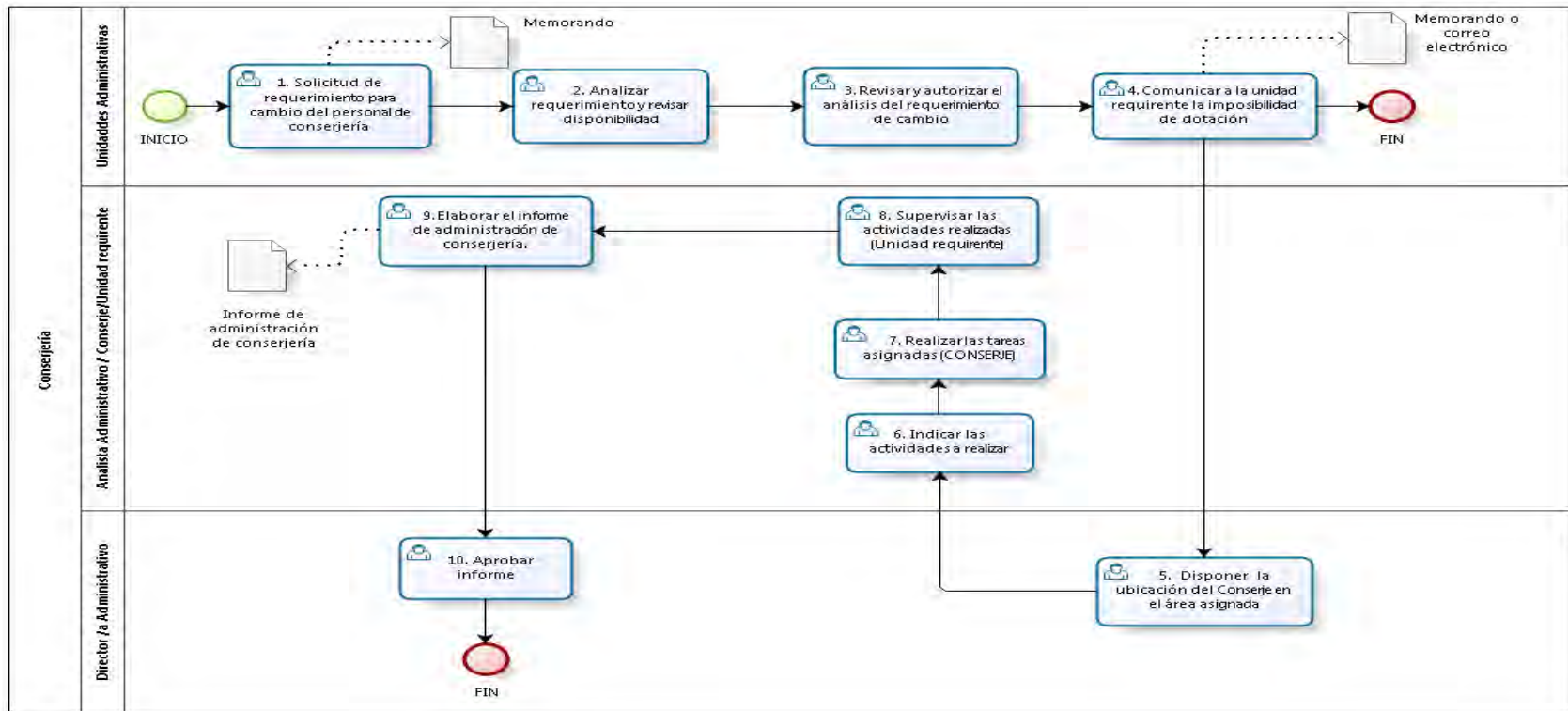
Brindar apoyo administrativo a todas las unidades administrativas que conforman la Superintendencia de Bancos a través de la administración adecuada del pull de conserjería.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ El trabajador prestará sus servicios en la Dirección Administrativa, quien de acuerdo a las necesidades institucionales, asignará a cada trabajador la unidad administrativa donde desempeñará las actividades para las que fue contratado.
- ❖ La Dirección Administrativa administrará el personal de conserjería para una distribución equitativa, acorde a las necesidades institucionales.
- ❖ La Dirección Administrativa coordinará los reemplazos en las ausencias del personal de conserjería considerando vacaciones, permisos médicos o particulares, acorde a las necesidades institucionales.
- ❖ La rotación del personal de conserjería será de manera bianual.
- ❖ La Dirección Administrativa entregará anualmente a la Dirección de Administración del Talento Humano un cronograma de vacaciones el mismo que deberá registrado en el sistema de la Institución.

- ❖ Todas las Unidades de la SB deben disponer de servicios permanentes de conserjería.

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar requerimiento para cambio del personal de conserjería	Se remite vía memorando la solicitud del servicio de Conserjería	Unidad administrativa	Memorando
2	Analizar requerimiento y revisar disponibilidad	Se realiza el análisis del requerimiento y se revisa si existe la posibilidad de realizar el cambio según la disponibilidad de conserjes para asignarlos al área respectiva.	Analista Administrativo	
3	Revisar y Autorizar el análisis del requerimiento de cambio	Revisa el análisis realizado por el analista para notificar a la Unidad Administrativa solicitante. Existe disponibilidad sigue a paso 4. No existe disponibilidad pasa a actividad 3.	Analista Administrativo	
4	Comunicar a la unidad requirente la imposibilidad de dotación	Se comunica vía memorando la no disponibilidad del personal de conserjería	Analista Administrativo	Memorando o correo electrónico
5	Disponer la ubicación del conserje en el área asignada	Disponer al conserje la unidad asignada donde realizará sus actividades	Director /a Administrativo	
6	Indicar las actividades a realizar	Indicar las tareas que tiene que realizar el conserje en la unidad administrativa asignada acorde a lo establecido en su contrato	Analista Administrativo	
7	Realizar las tareas asignadas	Realiza las tareas asignadas acorde a lo establecido en el contrato de trabajo como también las tareas que le dispongan las autoridades de la Unidad asignada	Conserje	
8	Supervisar las actividades realizadas	Supervisa las tareas asignadas in situ	Unidad Requirente	
9	Elaborar informe	Elabora el informe de administración de conserjería donde se encuentra el detalle de todos los conserjes de la Superintendencia por piso	Analista Administrativo	
10	Aprobar informe	Aprueba el informe de administración de conserjería	Director /a Administrativo	Informe de administración de conserjería

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

5.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.