



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

NOMBRE CONJUNTO: URBANIZACION CIUDAD URBISA AGRUPACION CIUDAD FAVIDI LOTE MV10 PH

DIRECCIÓN: CALLE 13 No. 79C - 11

CIUDAD: BOGOTA

NÚMERO DE UNIDADES: 400 UNIDADES

PERFIL DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Objetivo del cargo: Apoyar la gestión administrativa, operativa y de supervisión de la copropiedad, garantizando el adecuado funcionamiento de los bienes comunes, el cumplimiento de las normas internas y la correcta atención a propietarios, residentes y proveedores.

Formación Académica:

- Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en administración, gestión empresarial o áreas afines.
- Formación o cursos en propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).

Experiencia:

- Mínimo 1 año en cargos administrativos, preferiblemente en propiedad horizontal
- Experiencia en atención al cliente, manejo de proveedores y seguimiento de actividades operativas.

Conocimientos Específicos:

- Normatividad básica de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).
- Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, PowerPoint, correo electrónico).
- Elaboración de informes de gestión
- Protocolos de seguridad en copropiedades
- Gestión de mantenimiento locativo y de equipos

Habilidades:

- Organización y seguimiento.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Atención al detalle.
- Manejo de conflictos con residentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Funciones Administrativas:

- Apoyar la elaboración de comunicaciones, circulares y actas.
- Gestionar y archivar documentos físicos y digitales de la copropiedad.
- Atender solicitudes, quejas y requerimientos de propietarios y residentes.
- Apoyar la programación de asambleas y reuniones del consejo de administración.
- Llevar control de correspondencia (entrada y salida).



URBANIZACIÓN CIUDAD URBISA

AGRUPACIÓN CIUDAD FAVIDI LOTE MV-10 PH.

2. Funciones Operativas:

- Realizar recorridos periódicos por las zonas comunes para verificar su estado.
- Reportar daños, novedades o necesidades de mantenimiento.
- Contactar proveedores para cotizar los trabajos y elaborar informe comparativo de las ofertas
- Hacer seguimiento a las actividades de aseo, jardinería y mantenimiento.
- Hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos
- Verificar el cumplimiento de rutinas del personal operativo (portería, aseo, vigilancia).

3. Funciones de Supervisión:

- Supervisar el cumplimiento de funciones del personal de portería y vigilancia.
- Verificar el cumplimiento de protocolos de seguridad y convivencia.
- Controlar el ingreso de contratistas y proveedores.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de contratos de servicios.
- Reportar incumplimientos o novedades al administrador.

4. Control y Seguimiento:

- Llevar registro de visitas técnicas y mantenimientos realizados.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión (semanales o mensuales).
- Mantener actualizada la bitácora de novedades del edificio.
- Apoyar el control de inventarios de equipos y zonas comunes.

5. Responsabilidades:

- Velar por el buen estado de las áreas comunes.
- Apoyar el cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal.
- Garantizar la correcta ejecución de instrucciones del administrador.
- Manejar con confidencialidad la información de la copropiedad.

Condiciones del Cargo:

- Modalidad: Presencial con recorridos en campo
- Horario: Flexible según necesidades del edificio (incluye sábados).
- Reporta a: Administrador de la copropiedad.

CORREO ELECTRÓNICO A DONDE LOS INTERESADOS PUEDAN ENVIAR HOJA DE VIDA:

Favidimv-10@hotmail.com

FECHA CIERRE CONVOCATORIA: 24 de abril de 2026