

NOMBRE CONJUNTO: Conjunto Residencial Torino el Cedro

DIRECCIÓN: Calle 150 # 15- 26.

CIUDAD: Bogotá, Colombia.

NÚMERO DE UNIDADES: 112 apartamentos

PERFIL:

CONVOCATORIA: ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Buscamos profesional con alta capacidad de gestión, liderazgo y orientación al servicio para dirigir la copropiedad.

Perfil Requerido:

- **Formación:** Profesional en Administración de empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho y/o tecnólogo en Gestión de P.H. con diplomado actualizado en Ley 675 de 2001.
- **Experiencia:** Amplia trayectoria en proyectos inmobiliarios, manejo de estados financieros, presupuestos y personal.
- **Conocimientos:** Ley 675 de 2001, SG-SST, Protección de datos, contabilidad básica y manejo de software SISCO.

Funciones Principales:

- **Gestión Financiera:** Control de presupuesto, Rent Roll (ocupación), gestión de cartera y planes de inversión CAPEX (inversiones en activos físicos).
- **Operación y Contratos:** Supervisión de ANS (seguridad, mantenimiento y limpiezas), cronogramas de mantenimiento y cumplimiento de pólizas.
- **Administrativa:** Elaboración de actas, informes de gestión mensual y atención de PQRS, ajustado al reglamento de propiedad horizontal a la ley 675 de 2001 y demás normas que modifican y actualizan esta legislación.
- **Relacionamiento:** Excelente habilidad en relacionamiento interpersonal, Comunicación estratégica con inversionistas, arrendatarios y proveedores.
- **Asambleas y Consejos:** Preparar, asistir y dirigir las Asambleas Generales (Ordinarias y Extraordinarias), así como las sesiones mensuales del Consejo de Administración.
- **Gestión Documental:** Elaborar, custodiar y firmar las actas de Asamblea y Consejo, asegurando que reflejen fielmente las decisiones tomadas y cumplan con los requisitos de ley.
- **Representación Legal:** Ejercer la representación del conjunto ante autoridades judiciales y administrativas, firmando contratos, certificaciones de deuda y documentos oficiales.

- **Ejecución de Decisiones:** Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por la Asamblea y el Consejo, protocolizando los reglamentos y reformas necesarias.

Requisitos indispensables:

- Certificación en formación en Propiedad Horizontal (diplomado en PH)
- Certificación en SG-SST
- Conocimiento en software contable

Competencias:

Competencias interpersonales: Resolución de conflictos, comunicación asertiva y dominio de Office.

Competencia Digital Imprescindibles en ofimática: Manejo fluido de computador (Word, Excel y herramientas de gestión).

- **Comunicación Digital:** Dominio de correo electrónico corporativo y redacción profesional de comunicados.
- **Gestión Virtual:** Habilidad para generar links, moderar reuniones virtuales.

Condiciones de la Vacante

- **Tipo de Vinculación:** Contrato de prestación de servicios.
- **Disponibilidad:** Requerimos disponibilidad inmediata para iniciar proceso de empalme y gestión.
- **Honorarios:** a convenir

CORREO ELECTRÓNICO A DONDE LOS INTERESADOS PUEDAN ENVIAR HOJA DE VIDA: glorya330@hotmail.com

FECHA CIERRE CONVOCATORIA: 20 de Abril 2026