

CONJUNTO RESIDENCIAL BARILOCHE P.H

CONVOCATORIA ABIERTA PARA: ADMINISTRADOR PROPIEDAD HORIZONTAL

Número de unidades privadas de vivienda 264 Apartamentos.

Ubicación Carrera 3 Este # 6 C – 82 Sur, Buenos Aires, San Cristóbal, Bogotá D.C.

Fecha de apertura de la convocatoria 13 de octubre de 2026

Fecha de cierre de la convocatoria 30 de octubre de 2026

El Consejo de Administración del CONJUNTO RESIDENCIAL BARILOCHE – PROPIEDAD HORIZONTAL, invita a todos los interesados a participar en la convocatoria abierta para el cargo de Administrador de Propiedad Horizontal, conforme a: Los lineamientos establecidos en los artículos 50 y 51 de la Ley 675 de 2001 (y/o las demás normas que la modifiquen, complementen o la sustituyan), el reglamento de propiedad horizontal, junto con las decisiones de la asamblea general de copropietarios.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Diligente en el Seguimiento y recuperación de Cartera.
- Buen relacionamiento interpersonal (comunicación efectiva y asertiva)
- Coordinación de Mantenimiento de zonas Comunes
- Fomentar la convivencia armónica
- Resolución de conflictos
- Presentación de Información financiera de manera clara y concisa
- Liderazgo, Trabajo en Equipo y Servicio al cliente,
- Tener un enfoque propositivo y proactivo.
- Ejecución de contratos
- Llevar Control de presupuesto mediante planes de gestión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El administrador de la copropiedad debe tener una gestión cercana a la comunidad, de manera abierta, incluyente y transparente con canales de comunicación fluidos para asegurar una interacción constante y resolutive.

Asimismo, proponer e implementar estrategias efectivas para mejorar el recaudo de la cartera, garantizar el uso eficiente de los recursos, controlando el cumplimiento del presupuesto aprobado. Es fundamental que fortalezca el control y la supervisión sobre los prestadores de servicios (E.g. Aseo, vigilancia, mantenimiento y obras).

Manejo Financiero necesario:

- Elaborar y presentar presupuestos anuales
- Gestión de Cobro de la cuota de Administración y de otros cobros relacionados con necesidades de la Copropiedad
- Seguimiento de flujo de caja y pagos a proveedores
- Llevar control de ingresos y gastos en conjunto con la persona contable.
- Verificar declaraciones para pagos oportunos ante autoridad fiscal
- Responder a requerimientos /Rendimiento de Informes de las autoridades judiciales correspondientes
- Administrar la deuda de los residentes de manera que se pueda obtener y mantener una cartera sana
- Gestión de los deudores en estado pre-jurídico y jurídico

Manejo Administrativo necesario:

- Manejo de recursos humanos, técnicos y de infraestructura del conjunto
- Recepción de quejas y sugerencias de los residentes y su seguimiento.
- Supervisar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes
- Asegurar cumplimiento de normas y reglamentos internos
- Tener actualizado y custodiar el archivo de la copropiedad, controlando los datos confidenciales de acuerdo a la normatividad vigente de Habeas data
- Exigir el Cumplimiento de las actividades relacionadas con el “Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo” a los prestadores de servicio aplicables (E.g. Vigilancia y Aseo)
- Gestión del cumplimiento del proceso de recolección, manejo y disposición de residuos.
- Cumplimiento de la normatividad vigente de “Realización de trabajos de altura”

Manejo de comunicación /Información

- Tener Actualizado el censo de propietarios y residentes y que se integre con el sistema de seguridad o acceso al conjunto
- Servir de Punto de Contacto entre residentes
- Elaborar y distribuir boletines informativos para los residentes
- Comunicación permanente con los frentes de seguridad y representantes legales de los conjuntos vecinos para desarrollar labores de apoyo

PERFIL PROFESIONAL DEL ASPIRANTE.

- Profesional Administrador de Empresas, Contador Público, Abogado, o carreras afines, con inscripción en la cámara y Comercio
- Experiencia comprobada como administrador en propiedad horizontal (+3años) en conjuntos residenciales de más de 100 unidades residenciales.
- Formación certificada en propiedad horizontal, (E.g. Ley 675 de 2001)
- Formación certificada en Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Conocimiento en normas y principios de contabilidad y tributarios
- **Disponibilidad para el acompañamiento y atención de emergencias.**
- Conocimiento y Manejo normativo relacionado con el proceso de recolección y manejo de residuos.
- Atención al detalle para la contratación de servicios
- Presentación de proyectos relativos al sostenimiento y mejora del conjunto
- Conocimiento de software(s) administrativo(s) y contable(s) y dominio de los programas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

FORMA DE VINCULACIÓN.

Contrato de prestación de servicios por un año, prorrogable de acuerdo con los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

El servicio de administración debe tener disponibilidad de:

Una atención presencial en la oficina del conjunto de 12 a 16 horas semanales, distribuidas entre 3 y 4 días laborales diferentes, que incluya al menos 2 sábados al mes.

Los interesados deben remitir al correo electrónico cadbarilocheph@gmail.com , siendo este el medio exclusivo de recepción

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (Formato PDF)

1. Hoja de Vida
2. Copia del Documento de Identidad
3. Certificados de estudios
4. Certificados de 2 experiencias laborales previas
5. Certificaciones de las formaciones listadas en el perfil profesional (Las que se dispongan)
6. Cualquier otra información que considere pertinente para el proceso, con el fin de evidenciar su capacidad o facultad

Aspiración Salarial, en el cuerpo del correo de su postulación

Una vez el consejo de administración realice la preselección de los candidatos, se convocará a aquellos elegibles a las siguientes etapas del proceso de selección.

Atentamente,

Consejo de Administración
CONJUNTO RESIDENCIAL BARILOCHE – PROPIEDAD HORIZONTAL
Cra. 3 este #6C-82 Sur