

CONJUNTO RESIDENCIAL VERSALLES REAL 3

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA

SELECCIÓN DE ADMINISTRADOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL

El Consejo de Administración del Conjunto Residencial Versalles Real 3 convoca a los interesados en postularse al cargo de Administrador(a) y Representante Legal del conjunto, a presentar su hoja de vida conforme a los términos descritos a continuación.

1. Perfil requerido

- Formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Propiedad Horizontal o carreras afines (Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho, o similares).
- Conocimiento y experiencia comprobada en la aplicación de la Ley 675 de 2001 (régimen de propiedad horizontal) y su normatividad reglamentaria.
- Experiencia previa en administración de conjuntos residenciales o propiedades horizontales (se valorará el tiempo de experiencia y el tamaño de las copropiedades administradas).
- Conocimientos en gestión contable, presupuestal, de tesorería y de cartera.
- Conocimientos en contratación, supervisión de proveedores y gestión de personal.
- Habilidades de liderazgo, comunicación y manejo de relaciones con la comunidad residente.
- Disponibilidad para presentarse ante el Consejo de Administración y rendir informes periódicos.

2. Documentos a presentar

- Hoja de vida actualizada con soportes de estudio y experiencia.
- Certificaciones laborales que acrediten experiencia en administración de propiedad horizontal.
- Copia de tarjeta profesional o certificado de idoneidad, cuando aplique.
- Referencias personales y laborales verificables.
- Propuesta de honorarios y disponibilidad de inicio.

3. Condiciones generales

Cargo	Administrador(a) y representante legal del Conjunto
Tipo de vinculación	Contrato de prestación de servicios / laboral (a definir por el Consejo)
Modalidad de postulación	Envío de hoja de vida con soportes
Vigencia de la convocatoria	4 días calendario a partir de la fecha de publicación
Fecha límite de recepción	23 DE JULIO
Medio de recepción	correo electrónico

Las hojas de vida serán revisadas por el Consejo de Administración, que citará a los candidatos preseleccionados a una entrevista. La decisión final será comunicada por los medios oficiales del conjunto (cartelera y/o grupo de WhatsApp del Consejo).

4. Funciones principales del cargo

El (la) administrador(a) seleccionado(a) ejercerá, entre otras, las funciones de representación legal del conjunto ante la Asamblea General y el Consejo de Administración, y será responsable de:

- Convocar y preparar la Asamblea General, así como los balances y presupuestos anuales.
- Llevar la contabilidad, los libros de actas y la correspondencia del conjunto.
- Administrar y cuidar los bienes comunes conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Cobrar y recaudar cuotas ordinarias y extraordinarias, incluyendo el cobro judicial cuando sea necesario.
- Representar judicial y extrajudicialmente al conjunto.
- Notificar y hacer efectivas las sanciones impuestas por la Asamblea o el Consejo, garantizando el debido proceso.
- Mantener vigentes las pólizas de seguros obligatorias (incendio, terremoto, entre otras).
- Rendir informes mensuales de gestión, ejecución presupuestal y avances por área ante el Consejo.
- Velar por la convivencia, seguridad y mantenimiento de las zonas comunes.
- Custodiar los archivos, libros y documentos de la administración, y entregarlos por inventario a su sucesor al finalizar su gestión.

El perfil completo de funciones (30 en total) conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal y la Ley 675 de 2001 será entregado a los candidatos preseleccionados y hará parte integral del contrato que se suscriba.

5. Contacto

Los interesados pueden enviar su hoja de vida y documentos soporte a: sandra@srproducciones.net o entregarlos físicamente en portería, dirigidos al Consejo de Administración. Calle 152 b # 55-65