

CONVOCATORIA CARGO ADMINISTRADOR

El Consejo de administración del Parque Central Bonavista 1, ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar, Calle 63 sur 70 d 75 sur de la ciudad de Bogotá, se permite convocar a las personas que deseen ocupar el cargo de Administrador de la Agrupación.

PERFIL DEL PROPONENTE: Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia comprobable en administración de propiedades mayores a 1000 unidades residenciales.

Contar con certificaciones de la participación en conferencias y diplomados en temas referentes a la propiedad horizontal no mayores a (1) año, de instituciones de educación reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o en su defecto por una institución de educación para el trabajo facultada legalmente, en proceso o con certificación como administrador de propiedad horizontal.

HABILIDADES:

- Experiencia en atención al cliente, atención de PQRSF y resolución de conflictos
- Experiencia en manejo de personal.
- Capacidad organizativa y liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Expresión oral.

REQUISITOS:

- Amplio conocimiento de la Ley 675 de 2001, Ley 100 de 1993, Ley 1801, Ley 1581 de 2012, y demás regulaciones de la propiedad horizontal.
- Amplio conocimiento en la implementación y seguimiento del SG-SST, Habeas Data, Código Nacional de Seguridad y Convivencia ciudadana.
- Conocimiento de Normas NIF, interpretación de estados financieros de propiedad horizontal.
- Conocimiento y manejo de pólizas de seguros y garantías.
- Conocimiento en la elaboración y seguimiento de contratos.
- Conocimiento y manejo de herramientas audiovisuales y de sonido
- Alto conocimiento en el manejo, inspección, seguimiento y elaboración de hojas de ruta y hojas de vida de equipos al servicio de la copropiedad.
- Amplios conocimientos en normatividad contable, tributaria y financiera aplicable a la propiedad horizontal.
- Conocimientos en el manejo del programa contable SISCO.
- Conocimiento en elaboración y manejo de presupuesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios y atender a la comunidad en horarios que serán acordados con el consejo de administración.
- Experiencia en administración de cartera (evaluación, seguimiento y control de las cuentas de la copropiedad).

REQUISITOS ADICIONALES: No Tener parentesco hasta 4to. Grado de consanguinidad, 2do. de afinidad y 1ero. civil, o vínculos comerciales con los Miembros del Consejo, Revisor Fiscal, Contador y/o copropietarios.

NOTA: Si no cumple con los requisitos, su hoja de vida no será considerada.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Hoja de vida
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia RUT
- Fotocopia de la afiliación como cotizante a la seguridad social (EPS, ARL, AFP)
- Tarjeta profesional del CPAE
- Antecedentes disciplinarios de la contraloría, la procuraduría y judiciales, vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Fotocopia del curso de 50 horas del SG-SST.
- Tres (3) referencias de conjuntos residenciales donde haya prestado el servicio como administrador y copia de la certificación de la Alcaldía Local para evidenciar el cargo.
- Formación y diplomados en propiedad horizontal.

DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Las propuestas deben radicarse en la recepción del conjunto Residencial Parque Central Bonavista 1, Calle 63 sur 70 d 75 sur de la ciudad de Bogotá en sobre sellado dirigido a la presidenta del consejo de administración Sra. Viviana Camargo.

Se recibirán las propuestas hasta las dieciocho (18) horas del día 20 de mayo de 2022.

Hoja de Vida debidamente diligenciada con foto

- Fotocopia del Documento de identidad al 150% total Nitidez por ambas caras
- Adjuntar RUT
- Certificado Antecedentes Judiciales, procuraduría y contraloría
- Certificado de estudios realizados
- 3 Certificaciones laborales, 3 Referencias personales, 3 Referencia familiares
- soportes de pago de seguridad social
- Excelente manejo de servicio al Cliente
- Disponibilidad en tiempo
- Excelente Presentación personal, proactivo, responsable, organizado, respetuoso y amable.

ESPECIALIDAD A CONTRATAR: Grupo 1-Secretaria

- Técnico o tecnólogo en administración de empresas o carreras afines y diplomados en PH.
- Excelente Conocimiento y manejo de programas Office Avanzado profesional plus 2016, manejo Internet. Conocimiento y manejo de los programas de control de acceso BioStar 1,93 y ZKAccess Security System.
- Conocimiento y manejo de paquete contable propiedad horizontal (SISCO).
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia en el cargo específicamente liderando y/o asistiendo los procesos de seguridad física y guardas de seguridad, servicios generales, planta física y mantenimiento, gestión documental, compras, manejo de proveedores, servicio al cliente interno y externo, entre otras funciones inherentes al cargo
- Excelente Redacción y Ortografía
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, con aptitud, habilidad, dinamismo y entusiasta para trabajo en equipo.
- Eficiente desempeño en área administrativa.
- Manejo de logística y atención al cliente personal y telefónicamente.
- Capacidad de trabajar en equipo bajo presión.
- habilidad en atención diaria de la agenda del administrador.
- Conocimiento y habilidad en el manejo, registro, recepción y distribución de correspondencia.
- Conocimiento en el manejo, logística y mantenimiento de archivo y documentos a su cargo.
- Habilidad en la elaboración de documentos.
- Habilidad y manejo en la recepción de solicitudes al servicio al cliente interno y externo.
- Excelente Atención y orientación al cliente interno y externo.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

Grupo 2- Auxiliar Administrativo

- Estudios relacionados en carreras administrativas
- Excelente Conocimiento y manejo de programas Office Avanzado profesional plus 2016, manejo Internet.
- Conocimiento y manejo de los programas de control de acceso BioStar 1,93 y ZKAccess Security System.
- Conocimiento y manejo de paquete contable propiedad horizontal (SISCO).
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, con aptitud, habilidad, dinamismo y entusiasta para trabajo en equipo.
- Manejo de logística y atención al cliente personal y telefónicamente.
- Conocimiento en el manejo logístico y mantenimiento de archivo y documentos.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Grupo 3- Auxiliar Contable

- Técnico o Tecnólogo en Contabilidad
- Conocimiento en ley 675 de 2001 P.H.
- Excelente Conocimiento y manejo de programa Office Avanzado profesional plus 2016, manejo Internet. Excelente Conocimiento y manejo de programa: paquete Contable SISCO.
- Conocimientos y Normas en NIIF y la normatividad complementaria que aplique a P.H mixta.
- Experiencia certificada y comprobada mínima de 3 años en contabilidad de PH de más de 1000 unidades (Mixta)
- Excelente manejo de Banca virtual
- Adjuntar RUT, antecedentes disciplinarios junta central de contadores procuraduría, soportes de experiencia contratos y/o certificaciones con datos verificables

TÉRMINOS DE EXCLUSIÓN:

- Participantes que presenten más de una propuesta por su propio nombre.
- Tener relación en 3 grado de consanguinidad, 2 grado de afinidad, y 1 grado civil con algún copropietario o residente de la copropiedad.
- Incumplir los requisitos solicitados.
- Presentar propuesta fuera de la fecha designada.
- Presentar oferta parcial para el cumplimiento del objetivo de la convocatoria.
- Presentarse con alguna inhabilidad.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR: El proponente presentará su propuesta en la recepción del conjunto Residencial Parque Central Bonavista 1, Calle 63 sur 70 d 75 sur de la ciudad de Bogotá depositada en la urna (Recepción) en sobre sellado y marcado con el nombre del cargo y grupo.

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA: Inicio de convocatoria: viernes 13 de mayo/2022 Hora: 04:00 pm

Cierre convocatoria: viernes 20 de mayo /2022 Hora 3:00 p.m.