

## **PERFIL JURÍDICO DEL ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

### **NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CARGO**

El Administrador de Propiedad Horizontal es el representante legal de la copropiedad y tiene a su cargo la gestión jurídica, administrativa, financiera y operativa, conforme a la Ley 675 de 2001 y demás normas aplicables. Su misión principal es garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia en la gestión y la convivencia armónica dentro de la comunidad.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo: Administrador de Propiedad Horizontal

Género: Cualquier género

Edad sugerida: Entre 30 y 60 años

Área: Jurídica – Administrativa – Financiera

Nivel Profesional: Ejecutivo / Asesor

Jefe Inmediato: Asamblea General o Consejo de Administración

Ámbito: Conjuntos residenciales, comerciales o mixtos

### **TIPO DE PROPIEDAD**

☐ Residencial

☐ Comercial

☐ Mixta

## TIPO DE CONTRATO RECOMENDADO

☐ Prestación de servicios

☐ Mandato

## OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO

Apropiarse de los procesos jurídicos de la propiedad, embargos, demandas, impugnaciones, cobros jurídicos y demás necesidades legales de la propiedad entre ellas la solución de conflictos garantizando así una administración jurídica, transparente y eficiente, asegurando el cumplimiento de la Ley 675 de 2001 y demás normas aplicables.

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en administración, derecho o áreas afines, con especialización o formación en propiedad horizontal. Se caracteriza por liderazgo ético, transparencia y capacidad de mediación.

## REQUISITOS

Formación Académica:

-Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal

- Profesional en Administración, Derecho o áreas afines.

- Especialización en Propiedad Horizontal, Derecho Inmobiliario o Gestión Pública.

- Cursos complementarios: Ley 675, Habeas Data, contabilidad básica, NIIF.

Experiencia:

De 12 a 24 meses en administración o gestión jurídica.

#### COMPETENCIAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Manejo de Ley 675 de 2001 y Código Civil.
- Revisión y actualización de reglamentos y manuales.
- Procesos disciplinarios y resolución de conflictos.
- Cobro jurídico de cartera.
- Coordinación de asambleas y consejos.
- Elaboración de contratos y supervisión administrativa.

#### HABILIDADES BLANDAS

- Adaptabilidad
- Liderazgo ético
- Comunicación asertiva
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación estratégica

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Cumplimiento normativo de la copropiedad.
- Representación legal.

- Gestión administrativa, jurídica y financiera.
- Supervisión de contratos, personal y proveedores.
- Recobro de cartera.
- Promoción de convivencia y seguridad.

#### EXPERIENCIA DESTACADA

- Administración de conjuntos de estratos 2 a 6.
- Recuperación de cartera superior al 90%.
- Planes de convivencia y emergencias.
- Actualización de políticas internas.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Horario flexible, trabajo en oficina, campo o modalidad híbrida. Honorarios desde dos salarios mínimos.

#### ESTRATO DE LA COPROPIEDAD

Aptitud para administrar VIP, VIS y no VIS.