



# FORMATO CONVOCATORIA LABORAL



## OFICINA DE TALENTO HUMANO

EMAIL:	<a href="mailto:secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co">secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co</a>
COORDINADOR TALENTO HUMANO	ANATOLIO SANABRIA
FECHA DE INICIO	11 DE JUNIO DE 2025
FECHA Y HORA DE FINALIZACION	24 JUNIO DE 2025 A LAS 18:00 HORAS
PROFESIONAL SOLICITADO	ADMINISTRADOR CALI
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO FIJO
ASIGNACION SALARIAL	\$1.966.472
TIEMPO DE CONTRATO	3 MESES

## DESCRIPCION DEL CARGO

1. En coordinación con la Dirección, Administrar óptimamente el talento humano, los recursos logísticos y financieros de las sedes vacacionales.
2. Proponer medidas técnico administrativas para el mejor funcionamiento de las sedes.
3. Determinar y establecer con la Dirección y las diversas áreas que integran las sedes, los programas necesarios para el óptimo aprovechamiento del talento humano, recursos logísticos y financieros, así como el mantenimiento y conservación de las sedes.
4. Elaborar y proponer programas de remodelación y ampliación de las sedes.
5. Presentar los informes periódicos y extraordinarios que le sean solicitados por la Dirección.
6. Responder, controlar y custodiar, los depósitos de los ingresos por concepto de ventas generadas en la sede, de acuerdo a la normatividad establecida y lo estipulado por la coordinación de la división contable y financiera y por tesorería.
7. Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de actividades y programas de la Sede, estableciendo mecanismos tendientes a mejorar los servicios y el rendimiento de estos en la Entidad.
8. Ejecutar los programas de mercadeo y promoción de los diferentes servicios que ofrece el Club, para hacer continúa la presencia de la Entidad en el servicio a los asociados
9. Asesorar y programar las actividades de alimentos y bebidas, aspectos administrativos, operativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de las Sedes Sociales.
10. Preparar el plan de necesidades de las Sedes y presentarlo a la Dirección.
11. Firmar los documentos, informes y correspondencia en general dirigidos a Dirección; así como controlar que los trámites y legalización de las operaciones de la Sede se hagan con la mayor agilidad posible.
12. Planear, coordinar y supervisar los trabajos a desarrollar que hacen parte de la Sede Social; efectuar reuniones mensuales con el personal a cargo para presentar informes, impartir instrucciones, evaluar y hacer seguimiento a los trabajos asignados.
13. Además, realizar todas las reuniones periódicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Sede.
14. Mantener informada a la Dirección, sobre la ejecución de los programas trazados por el nivel central y proponer las mejoras que considere.
15. Coordinar con el Jefe de Cocina o ecónomo la confirmación del menú diario, platos especiales y bebidas a distribuir en la Sede Social.
16. Coordinar con el Área de compras los suministros de los productos, materias primas indispensables para la elaboración de los alimentos, de acuerdo a los consumos y tablas preestablecidos, elaborar las actas pertinentes.
17. Responder por el manejo, custodia y seguridad de los elementos a su cargo, respondiendo por las pérdidas parciales o absolutas.
18. Responder por la disciplina del Personal a su cargo.
19. Identificar los requerimientos y necesidades de los asociados en la prestación de servicios de restaurante, bar, actos especiales, banquetes y ofrecer eficientes servicios.
20. Coordinar y supervisar la elaboración de los inventarios periódicos y anuales y firmarlos.
21. Coordinar las actividades con la oficina de Mercadeo y Ventas, los eventos que hayan programados para la sede.
22. Programar, supervisar y controlar el mantenimiento locativo, reparación y uso del equipo de transporte, bienes inmuebles, muebles, equipo de oficina, comunicación y computadores, exigiendo el registro actualizado del mantenimiento e indicadores de eficiencia en su utilización.
23. Atender al personal Administrativo, para tratar asuntos y/o problemas que se presenten para tomar decisiones que competan a la Sede.
24. Ejercer control sobre el funcionamiento, disciplina y horario del personal adscrito a la Sede, respondiendo por la calidad de la información encomendada a cada uno.
25. Supervisar y controlar los movimientos contables registrados en cada una de las cuentas de la Sede.
26. Previa coordinación con la Dirección, Proporcionar toda la información solicitada por el señor Revisor Fiscal, Auditores externos e internos, o por autoridades competentes, durante las visitas que se realicen a la Sede.
27. Supervisar la elaboración y seguimiento del Flujo de Caja, Controlar y responder por el cobro de cartera.
28. Tramitar baja de elementos devolutivos y de consumo, por obsoletos o deterioro de servibles no utilizables, en concordancia con las normas que rigen el trámite.
29. Verificar el pago de encargos tales como: predial, de industria y comercio; los servicios públicos y evaluar los consumos de la Sede.
30. Coordinar y programar el apoyo logístico para los eventos a realizar en la Sede.
31. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de trabajo, así como promover la información integral de los empleados a su cargo.
32. Expedir las facturas de venta, con todos los requisitos de ley, entregando el documento original al cliente.
33. Hacer cumplir las incapacidades laborales del personal a su cargo.
34. Velar por el buen almacenamiento y conservación de los alimentos en buen estado para una posterior utilización en el área de cocina de acuerdo a lo requerido.

## REQUISITOS

1. Ser asociado directo y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias.
2. Tener como mínimo tres (3) años de ser asociado a CLUSUPOL.
3. Experiencia certificada trabajando en el área Turística.
4. Poseer título profesional o tecnólogo en áreas afines al cargo a desempeñar. (Administrador de empresas, Contador, Economista).
5. Tener y Poseer conocimientos financieros, contables y en formación del Talento Humano.
6. Tener conocimiento y manejo del almacén, archivo y correspondencia.
7. Tener Experiencia en el manejo de herramientas Ofimáticas, correo electrónico y página web.
8. Acreditar experiencia en el manejo de personal, capacidad de gestionar, liderazgo, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
9. No haber sido retirado como empleado de CLUSUPOL por justa causa o instaurado acciones judiciales o civiles contra la entidad.

## ADICIONALES

1. Presentar Soportes de Estudios
2. Certificaciones Laborales
3. Fotocopia Cedula al 150%

**NOTA**

1. Postulacion al cargo que se encuentre que no reuna todos los requisitos no se tendra en cuenta.
2. El unico medio por el cual se reciben las Postulaciones sera por el correo electronico [secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co](mailto:secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co)
3. Postulaciones allegadas fuera de las fechas establecidas NO se tendran en cuenta..
4. En caso de tener dudas o requerir alguna informacion adicional se puede comunicar mediante Whatsapp 310-5873455.
5. La persona que sea seleccionado para la vacante, después de haberse realizado los exámenes médicos ocupacionales se le elaborará un contrato a término fijo inferior a un año (Art 46 C S T).

**FLORENTINO ENRIQUE GÁNDARA CHAVEZ**  
**DIRECTOR CLUB DE SUBOFICIALES, NIVEL EJECUTIVO Y PATRULLEROS DE POLICIA**