



CONVOCATORIA ABIERTA CARGO DE ADMINISTRADOR SEDE MELGAR

OFICINA DE TALENTO HUMANO

EMAIL:	secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co
COORDINADOR TALENTO HUMANO	ANATOLIO SANABRIA
FECHA DE INICIO	10 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 08:00 HORAS
FECHA Y HORA DE FINALIZACION	24 DE OCTUBRE 2025 A LAS 18:00 HORAS
CARGO SOLICITADO	ADMINISTRADOR SEDE MELGAR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO
ASIGNACION SALARIAL	\$ 3.518.212
TIEMPO DE CONTRATO	3 MESES

OBJETIVO

El Club de Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Patrulleros de Policía, invita a todos los asociados (personas naturales) interesados en participar en la convocatoria abierta laboral, conforme a los lineamientos legales establecidos en las normas laborales vigentes y los estatutos del Club, para seleccionar el administrador de la sede CLUSUPOL Melgar, localizada en la calle 7 No. 35 A 572 del barrio sicomoro de Melgar Tolima, quien es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los programas, estrategias y acciones a desarrollar para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta la sede CLUSUPOL- SEDE MELGAR.

DESCRIPCION DEL CARGO

Los asociados (personas naturales) interesados en participar en la convocatoria y habilitados para prestar los servicios de administrador, deberá cumplir las funciones estipuladas en el artículo 40 de los estatutos y además las siguientes:

1. Administrar óptimamente el talento humano, los recursos logísticos y financieros de la sede vacacional. (Establecer con la Dirección las políticas administrativas, financieras y operativas de la Sede, Gestionar los recursos humanos y físicos de la Sede en responsabilidad, Gestionar los Recursos Financieros económicos y contables, derivados de la actividad de la sede en responsabilidad y Reportar a la Dirección el resultado de la gestión).
2. Proponer medidas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de la sede. (Analizar, diagnosticar y establecer medidas tendientes a garantizar con los recursos disponibles el funcionamiento óptimo de la sede)
3. Determinar y establecer en coordinación con las diversas áreas que integran la sede, los programas necesarios para el óptimo aprovechamiento del talento humano, recursos logísticos y financieros, así como el mantenimiento y conservación de las sedes. (Gestionar con la Dirección la aplicación de métodos y procedimientos administrativos en las siguientes áreas de la sede: Alimentos y Bebidas, Mantenimiento, Hotelería y recreación, Seguridad y Protección Industrial, Transporte y Servicio al Cliente), gestionar la constitución de Pólizas: de accidentes visitantes, de equipos eléctricos y electrónicos, incendio y terremoto y servicios médicos de visitantes.
4. Coordinar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos de las sedes. (Determinar con la Dirección los objetivos, forma, contenido y destino de los informes de la gestión administrativa y/o financiera).
5. Recibir las propuestas del área de mercadeo por medio de acciones directas la comercialización de las Sedes.

6. Elaborar y proponer programas de remodelación y ampliación de las sedes. (Establecer las necesidades, elaborar los planes y proponer en conjunto con la Dirección, la adecuación, remodelación, ampliación u obras nuevas que requiera la sede de Melgar).
7. Presentar los informes periódicos los 25 de cada mes y extraordinarios que le sean solicitados por la Dirección. (Determinar con la Dirección los objetivos, forma, contenido y destino de los informes de gestión administrativa y/o financiera, que habrán de ser presentados periódicamente).
8. En coordinación con el comité de compras se analiza, determina y presenta para su autorización las compras directas necesarias para el funcionamiento continuo y óptimo de la sede. (Evaluar en comité, con el personal responsable encargado de compras y suministros, idoneidad de proveedores, productos, servicios, cantidades, precios ofrecidos, calidades, cantidades, descuentos, plazos y demás aspectos de acuerdo con los consumos y tablas preestablecidos, elaborar las actas que evidencian la tarea).
9. 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. (Gestionar el recaudo, manejo, custodia y disponibilidad segura de los ingresos por ventas y de conformidad con las normas de tesorería, contabilidad y finanzas de la Entidad) y gestionar la constitución de póliza de manejo de recursos económicos).
10. 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 (Determinar con la Dirección los objetivos, forma, contenido y destino de los informes de gestión administrativa y/o financiera, que habrán de ser presentados periódicamente).
11. 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. (Contribuir en la ejecución de los programas de mercadeo de servicios hoteleros, turísticos y de recreación del Club en complemento con la política de presencia de la entidad respecto de los asociados).
12. Gestionar y programar las actividades de alimentos y bebidas, aspectos administrativos, operativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Social. (Consolidar, orientar, direccionar e implementar el programa específico, actividades, tareas y operaciones, relacionadas con el servicio de alimentos y bebidas de la sede, establecer e implementar los mecanismos de evaluación, manejo y control de los recursos económicos, asociados con la prestación de servicios de la sede).
13. Preparar el plan de necesidades de las Sedes y presentarlo a la Dirección. (Direccionar, confeccionar, elaborar y responder por el plan anual de presupuestos, cumplimientos, ejecuciones y proyecciones de recursos y sus aplicaciones financieras y diseñar en conjunto con la Dirección los indicadores de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas en la sede CLUSUPOL-MELGAR).
14. Firmar los documentos, informes y correspondencia en general dirigidos a Dirección y así como controlar que los trámites y legalización de las operaciones de la Sede se hagan con la mayor agilidad posible. (Efectuar los trámites locales de licencias de funcionamiento, permisos, obligaciones municipales, cumplimientos, registros, matrículas, solicitudes y demás formalidades que en éste sentido impongan las autoridades competentes, que rigen la normal operación del CLUSOPOL.MELGAR y ser representante judicial y extrajudicial de la Entidad, en la sede a su cargo, observando las capacidades y limitaciones de localidad y cargo que funcionalmente ejerce) y coordinar el trabajo conjunto con Gestión Documental.
15. 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. Además, realizar todas las reuniones periódicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Sede. (Programar y dirigir con el personal, las reuniones operativas periódicas de funcionamiento de la sede, dejando constancia de la verificación y cumplimiento de tareas, pendientes y compromisos, asegurando la efectiva ejecución de las mismas).
16. Mantener informada a la Dirección, sobre la ejecución de los programas trazados por el nivel central y proponer las mejoras que considere.
17. Coordinar con el Jefe de Cocina la confirmación del menú diario, platos especiales y bebidas a distribuir en la Sede Social. (Validar y confirmar, las características, cantidades, programas de los menús diarios, semanales, mensuales y/o por eventos; tanto tradicionales como especiales, presentados integralmente por el Jefe de A y B, jefe de cocina, ecónomo, sus colaboradores responsables para la atención de huéspedes o visitantes).
18. 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 preestablecidas.

elaboración de los alimentos, de acuerdo a los consumos y tablas preestablecidos.

19. Responder por el manejo, custodia y seguridad de los elementos a su cargo, respondiendo por las pérdidas parciales o absolutas. (Responder por el cuidado, manejo, custodia y seguridad de los elementos asignados a su cargo, conforme acta de recibido. Asumir las pérdidas parciales o absolutas - no justificadas).

20. Responder por la disciplina del Personal a su cargo. (Programas de Inducción, Reglamento interno de trabajo y manual de funciones, Políticas (SST, Calidad, Convivencia, prevención del acoso laboral, baterías psicosociales, etc), Reglamento de higiene, riesgo, seguridad y salud en el trabajo, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASTT y Comité de convivencia).

21. Identificar los requerimientos y necesidades de los asociados en la prestación de servicios de restaurante, bar, actos especiales, banquetes y ofrecer eficientes servicios. (Establecer, verificar, recepcionar, tabular, analizar y tramitar el mejoramiento continuo a partir de ajustes, reparos, inquietudes, requerimientos y necesidades formulados por los asociados usuarios de los servicios, en puntos de atención, servicios de Alimentos y bebidas, recepciones, banquetes, eventos especiales) y Sistema PQRS – Servicio de Atención o Asesoría al Cliente (CAS).

22. Coordinar y gestionar la elaboración de los inventarios periódicos y anuales y firmarlos.

23. Coordinar las actividades con la oficina de Mercadeo y Ventas, los eventos que hayan programados para la sede. (Recibir oportunamente de la oficina de Mercadeo y ventas, la información de compromisos y eventos adquiridos para la sede, a fin de establecer e implementar las operaciones propias y necesarias dirigidas a la prestación de un excelente servicio).

24. 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. (Establecer y ejecutar el programa integral de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de conformidad con el manual correspondiente que incluya todos los recursos físicos de la sede de responsabilidad y los registros, planillas, hojas de vida e intervención, cronogramas, indicadores de gestión y eficiencia, deben estar contemplados en el Manual de Mantenimiento general de la sede).

25. Atender al personal Administrativo, para tratar asuntos y/o problemas que se presenten para tomar decisiones que competan a la Sede.

26. 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.

27. Supervisar y controlar los movimientos contables registrados en cada una de las cuentas de la Sede.

28. Proporcionar toda la información solicitada por la Revisora Fiscal, Auditores internos y externos, o por autoridades competentes, durante las visitas que se realicen a la Sede.

29. Analizar, coordinar, clasificar y distribuir los ingresos y gastos de la Sede.

30. Supervisar la elaboración y seguimiento del Flujo de Caja, Controlar y responder por el cobro de cartera.

31. 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.

32. Verificar el pago de encargos tales como: predial, de industria y comercio; los servicios públicos y evaluar los consumos de la Sede.

33. Coordinar y programar el apoyo logístico para los eventos a realizar en la Sede.

34. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de trabajo, así como promover la información integral de los empleados a su cargo.

35. Expedir las facturas de venta, con todos los requisitos de ley, entregando el documento original al cliente.

36. Hacer cumplir las incapacidades laborales del personal a su cargo.

37. Velar por la adquisición, almacenamiento y conservación de los alimentos en buen estado para una posterior utilización en el área de cocina de acuerdo a lo requerido.

Además, deberá conocer, efectuar seguimiento, realizar acciones correctivas, derivadas de: Estado de situación financiera - ESF, Estados de resultado integral - ERI, Estado de Cambios en el patrimonio - ECPN, Estado de flujos de efectivo - EFE y supervisión y control de caja menor o los que apliquen para la sede de responsabilidad.

REQUISITOS

1. Título Profesional, Tecnólogo o Técnico en administración o en áreas afines al cargo a desempeñar (Administrador de empresas, Contador, Economista o Abogado).
2. Tener como mínimo tres años de ser asociado y mantener la calidad durante el ejercicio del cargo y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias.
3. Experiencia certificada trabajando en el área de administración, recreación, turística y hotelera.
4. Tener y poseer conocimientos financieros, contables y en formación del Talento Humano.
5. Tener conocimiento y manejo del almacén, archivo y correspondencia.
6. Tener experiencia en el manejo de herramientas Ofimáticas, correo electrónico y página web.
7. Acreditar experiencia en el manejo de personal, capacidad de gestionar, liderazgo y comunicación efectiva, además las condiciones éticas y morales para desempeñar el cargo.
8. No haber sido sancionado durante los últimos cinco (5) años y ni haber sido retirado como empleado de CLUSUPOL por justa causa o instaurado acciones judiciales o civiles en contra de la entidad.

REQUISITOS ADICIONALES

1. Presentar Soportes de Estudios y título profesional
2. Certificaciones Laborales
3. Fotocopia Cedula de Ciudadanía al 150%
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Excelente presentación personal.
6. Buena redacción y ortografía.
7. Colaborador.
8. Discreto.
9. Conocimientos en el sistema operativo y tecnológico inherentes a su cargo.
10. Facilidad para comunicarse.
11. Liderazgo.
12. Honrabilidad.
13. Trabajo en equipo.
14. Lealtad a la Empresa.
15. Voluntad para recibir críticas.
16. Sentido de responsabilidad.
17. Prudencia y serenidad.
18. Don de gente.
19. Amable y cortés.
20. Personalidad y buena presencia.

CAPACIDADES

1. Inteligencia e imaginación.
2. Capacidad para organizar.
3. Juicio práctico.
4. Habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir.
5. Observador dinámico.
6. Comunicación a todos los niveles
7. Influencia
8. Capacidad de resolución de conflictos

DATOS A TENER EN CUENTA

1. La postulación al cargo de administrador sede Melgar, que no reúna todos los requisitos y allegadas fuera de las fechas establecidas, no se tendrá en cuenta.
2. Único medio por donde se recibirán las postulaciones será el correo electrónico: secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co.
3. En caso de tener dudas o requerir alguna información adicional, se puede comunicar mediante WhatsApp No. 310-5673455.
4. Los interesados deberán visitar la sede a administrar, para conocer su funcionamiento y los gastos correrán por su propia cuenta.
5. Deberán además presentar una propuesta o proyecto sobre cómo desarrollarán su gestión o administración.
6. La persona y/o profesional que sea seleccionado para la vacante del cargo de administrador sede Melgar, deberá después realizarse los exámenes médicos ocupacionales ordenados por el Club y una vez viable se le elaborará el contrato a término fijo inferior a un año (Art 46 CST).

SC (RP) FLORENTINO ENRIQUE GÁNDARA CHAVEZ
DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL CLUSUPOL

La Descripción del Cargo de administrador de la Sede Melgar, son las funciones del manual y deberá atender las funciones del artículo 46 de los Estatutos (Cargo de Director) y los comentarios enrecocheteos son de la Asesoría Jurídica CLUSUPOL.