



**CONVOCATORIA ABIERTA CARGO DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL  
CLUB DE SUBOFICIALES NIVEL EJECUTIVO Y PATRULLEROS DE POLICIA**

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co">secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co</a>
<b>COORDINADOR TALENTO HUMANO</b>	ANATOLIO SANABRIA ROMERO
<b>FECHA DE INICIO</b>	2 DE ENERO DE 2026 A LAS 08:00 HORAS
<b>FECHA Y HORA DE FINALIZACION</b>	11 DE ENERO 2026 A LAS 18:00 HORAS
<b>CARGO SOLICITADO</b>	<b>DIRECTOR CLUSUPOL</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO
<b>ASIGNACION SALARIAL</b>	<b>5.132.851</b>
<b>TIEMPO DE CONTRATO</b>	INFERIOR A UN AÑO

**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 de CLUSUPOL, interesados en postularse al cargo de Director y Representante Legal, cuya sede principal esta localizada en la Carrera 24 Nro 19 -39 de Bogotá, quien asumirá las responsabilidades descritas en el artículo 40 de los Estatutos y manual de funciones de CLUSUPOL que se describen a continuación en la descripción del cargo.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Trabajo ejecutivo consistente en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas, administrativas y jurídicas, como actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendientes a consolidar, registrar, controlar y administrar el capital humano.  
A cargo de Tesorería, Secretaría de Dirección, Coordinador Gestión Humana y Salud Ocupacional, Planeación y Control de Calidad, Ingeniero de Alimentos, Coordinador de Compras y Costos, Coordinador de Mercadeo y Ventas, Administradores Sedes, Departamento de Vigilancia y Seguridad y demás empleados que integre la Planta de personal de acuerdo a las necesidades de "CLUSUPOL", y aquellos que se contraten como temporales.  
Constará con Asesor Jurídico, Asesor Sistemas, Asesor Contable y Financiero.

**DESCRIPCION DEL CARGO**

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

- Proponer las políticas de CLUSUPOL y los planes de desarrollo e inversión a la Junta directiva.
- Preparar junto con el contador los proyectos de presupuesto para someterlos a Pre aprobación de la Junta Directiva.
- Con autorización de la Junta Directiva, podrá adquirir, enajenar, tomar o dar en arrendamiento, bienes muebles de propiedad del Club de conformidad con las disposiciones vigentes, excepción hecha para bienes e inmuebles, por ser competencia de la Asamblea de delegados.
- Financiar con Entidades públicas o privadas los recursos necesarios para realizar planes en provecho de los asociados; contratar pólizas de seguros; adquirir acciones, cédulas de capitalización, bonos e instrumentos negociables en Sociedades o Entidades de reconocida solidez económica y financiera que incrementen el patrimonio económico para el beneficio de los asociados y sus familias, conforme a las normas vigentes.
- Representar judicial y extrajudicialmente a CLUSUPOL ante entidades Públicas y privadas; actuar en las decisiones judiciales que se promuevan contra CLUSUPOL o por este contra terceros; transigir en cualquier asunto litigioso que tenga la Entidad como demandante o demandada según el caso, siendo autónomo para conferir u otorgar poderes.
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos que rigen la Entidad.
- Controlar la ejecución mensual del presupuesto, optimizar los gastos de CLUSUPOL. Y presentar la ejecución presupuestal a la Junta Directiva.
- Celebrar contratos de trabajo, de obra civil, o de prestación de servicios con la debida justificación.
- Conceder estímulos, como también imponer sanciones a los empleados de CLUSUPOL de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Nombrar y remover a los empleados de su competencia; como también ejecutar las decisiones que sobre la materia recomiende la Junta; velar por la adecuada política de relaciones humanas y por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los contratos de trabajo.
- Autorizar licencias, vacaciones y demás beneficios laborales que de conformidad con las disposiciones legales tengan derecho los empleados de CLUSUPOL. Así mismo determinar las sanciones disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno del trabajo.
- Autorizar los créditos reglamentarios por servicios a los asociados.
- Comunicar periódicamente a la Junta Directiva el desarrollo de las actividades de CLUSUPOL. Procurar que los asociados reciban información oportuna de los servicios, de los demás asuntos de interés y preparar en coordinación con la Junta Directiva el informe de gestión anual que la administración presenta a la Asamblea.
- Dirigir y someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de carácter interno.
- Presentar mensualmente a la Junta Directiva los balances de prueba, flujo de caja, ejecución presupuestal, estado de la cartera y estado de cumplimiento de los planes de desarrollo, inversión, mantenimiento de las sedes y equipos.
- Presentar a la Junta Directiva para su pre aprobación los estados de situación financiera de fin de ejercicio, debiendo presentar el juego completo de estos, de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo de las NIIF, para las PYMES, debidamente firmado por el Contador y el Revisor Fiscal.
- Controlar y supervisar las operaciones diarias de CLUSUPOL.
- Realizar evaluaciones periódicas del rendimiento de los trabajadores.
- Autorizar los gastos de caja menor.
- Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en CLUSUPOL.
- Implementar y monitorear el sistema de control interno de CLUSUPOL.
- Las demás funciones que le correspondan como Representante legal de CLUSUPOL.

**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. 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.
8. Además deberá tener condiciones éticas y morales para desempeñar el cargo, conforme al artículo 23 de la Ley 222 de 1995 que modifica el artículo 200 del C. de Co. (Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.)
9. 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 título profesional y Soportes de Estudios
2. Certificaciones Laborales
3. Fotocopia Cedula de Ciudadanía al 150%
4. Certificados de Procuraduría, Personería, Contraloría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas y otros

#### 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
9. Buenas relaciones interpersonales.. Excelente presentación personal.
10. Buena redacción y ortografía.
11. Colaborador.
12. Discreto.
13. Conocimientos en el sistema operativo y tecnológico inherentes a su cargo.
14. Facilidad para comunicarse.
15. Liderazgo.
16. Honorabilidad.
17. Trabajo en equipo.
18. Lealtad a la Empresa.
19. Voluntad para recibir críticas.
20. Sentido de responsabilidad.
21. Prudencia y serenidad.
22. Don de gente.
23. Amable y cortés.
24. Personalidad y buena presencia.

#### DATOS A TENER EN CUENTA

1. La postulación al cargo de Director, 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](mailto:secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co).
3. En caso de tener dudas o requerir alguna información adicional, se puede comunicar mediante WhatsApp al No. 310-5873455.
4. Los interesados deberán visitar las sedes de CLUSUPOL 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 y/o cargo.
6. La persona y/o profesional que sea seleccionado para la vacante del cargo de Director, deberá después realizarse los exámenes médicos ocupacionales ordenados por el CLUSUPOL y una vez sean viable se le elaborará el contrato a término fijo inferior a un año (Art 46 CST).



SC (RP) ANATOLIO SANABRIA ROMERO  
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO CLUSUPOL