



**CONVOCATORIA ABIERTA CARGO DE ADMINISTRADOR SEDE DE CALI
CLUB DE SUBOFICIALES NIVEL EJECUTIVO Y PATRULLEROS DE POLICIA - CLUSUPOL**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

EMAIL:	secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co
COORDINADOR TALENTO HUMANO	ANATOLIO SANABRIA ROMERO
FECHA DE INICIO	5 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 08:00 HORAS
FECHA Y HORA DE FINALIZACION	19 DE FEBRERO 2026 A LAS 18:00 HORAS
CARGO SOLICITADO	ADMINISTRADOR SEDE DE CALI
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO
ASIGNACION SALARIAL	1.966.452
TIEMPO DE CONTRATO	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 del Club, para seleccionar el Administrador de la sede de CALI - CLUSUPOL, localizada en la Cra 2 N No 23 N - 61 Cali Valle del Cauca, 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 CLUSUPOL.

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 manual de funciones y serán las siguientes:

- 1.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 en coordinación con 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.Coordinar la recopilación de información para integrar el presupuesto anual de egresos e ingresos de las sedes.
- 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.
7. Presentar los informes periódicos y extraordinarios que le sean solicitados por la Dirección.
- 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 las sedes.
- 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.
- 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.
- 11.Ejecutar los programas de mercadeo y promoción de los diferentes servicios que ofrece el Club, para hacer continua la presencia de la Entidad en el servicio a los asociados
- 12.Asesorar y programar las actividades de alimentos y bebidas, aspectos administrativos, operativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de las Sedes Sociales.
- 13.Preparar y preparar el plan de necesidades de las Sedes y presentarlo a la Dirección.
- 14.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.
- 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.
- 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.
- 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 preestablecidos.
- 19.Responder por el manejo, custodia y seguridad de los elementos a su cargo, respondiendo por las pérdidas parciales o absolutas.
- 20.Responder por la disciplina del Personal a su cargo.
- 21.Identificar los requerimientos y necesidades de los asociados en la prestación de servicios de restaurante, bar, actos especiales, banquetes y ofrecer eficientes servicios.
- 22.Coordinar y supervisar 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.
- 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.

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 con tres años según el Art 39 de los estatutos 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 Ciudadania 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. Honorabilidad. 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 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 . 3. En caso de tener dudas o requerir alguna información adicional, se puede comunicar mediante WhatsApp No. 310-5873455. 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 de la Sede de Cali, 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).
<div style="text-align: center;">  SC (RP) ANATOLIO SANABRIA ROMERO DIRECTOR (E) CLUSUPOL </div>