



**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 habilitadas para prestar los servicios de administrador, deberá cumplir las funciones estipuladas en el manual de funciones y serán siguientes:

1. Administrar óptimamente el talento humano, los recursos logísticos y financieros de las sedes vacacionales.
2. Proponer medidas técnicas 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 continúa 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
<p>1. Título Profesional, Tecnólogo o Técnico en administración o en áreas afines al cargo a desempeñar (Administrador de empresas, Contador, Economista o Abogado).</p> <p>2. ser asociado con tres años segun 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.</p> <p>3. Experiencia certificada trabajando en el área de administración, recreación, turística y hotelera.</p> <p>4. Tener y poseer conocimientos financieros, contables y en formación del Talento Humano.</p> <p>5. Tener conocimiento y manejo del almacén, archivo y correspondencia.</p> <p>6. Tener experiencia en el manejo de herramientas Ofimáticas, correo electrónico y página web.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
REQUISITOS ADICIONALES
<p>1. Presentar Soportes de Estudios y título profesional</p> <p>2. Certificaciones Laborales</p> <p>3. Fotocopia Cedula de Ciudadania al 150%</p> <p>4. Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>5. Excelente presentación personal.</p> <p>6. Buena redacción y ortografía.</p> <p>7. Colaborador.</p> <p>8. Discreto.</p> <p>9. Conocimientos en el sistema operativo y tecnológico inherentes a su cargo.</p> <p>10. Facilidad para comunicarse.</p> <p>11. Liderazgo.</p> <p>12. Honorabilidad.</p> <p>13. Trabajo en equipo.</p> <p>14. Lealtad a la Empresa.</p> <p>15. Voluntad para recibir críticas.</p> <p>16. Sentido de responsabilidad.</p> <p>17. Prudencia y serenidad.</p> <p>18. Don de gente.</p> <p>19. Amable y cortés.</p> <p>20. Personalidad y buena presencia.</p>
CAPACIDADES
<p>1. Inteligencia e imaginación.</p> <p>2. Capacidad para organizar.</p> <p>3. Juicio práctico.</p> <p>4. Habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir.</p> <p>5. Observador dinámico.</p> <p>6. Comunicación a todos los niveles</p> <p>7. Influencia</p> <p>8. Capacidad de resolución de conflictos</p>
DATOS A TENER EN CUENTA
<p>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.</p> <p>2. Único medio por donde se recibirán las postulaciones será el correo electrónico: secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co.</p> <p>3. En caso de tener dudas o requerir alguna información adicional, se puede comunicar mediante WhatsApp No. 310-5873455.</p> <p>5. Deberán además presentar una propuesta o proyecto sobre cómo desarrollarán su gestión o administración.</p> <p>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).</p>
 SC (RP) ANATOLIO SANABRIA ROMERO DIRECTOR (E) CLUSUPOL