



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

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

EMAIL:	<a href="mailto:secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co">secretariadireccion@clusupolcolombia.com.co</a>
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	<b>ADMINISTRADOR SEDE DE SANTA MARTA</b>
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 SANTA MARTA CLUSUPOL, localizada en la Cra 4 Nro 25 - 270 la Gaira Entrando al Rodadero Santa Marta Magdalena, 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 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.

<b>REQUISITOS</b>
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 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.
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.
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>
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. Honorableidad.
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.
<b>CAPACIDADES</b>
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
<b>DATOS A TENER EN CUENTA</b>
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.
4. 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 Santa Marta, deberá 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).
 <b>SC (RP) ANATOLIO SANABRIA ROMERO</b> <b>DIRECTOR ( E ) CLUSUPOL</b>