

CONVOCATORIA ABIERTA CARGO DIRECTOR Y REPRESENTE LEGAL CLUB DE SUBOFICIALES NIVEL EJECUTIVO Y PATRULLEROS DE POLICIA - CLUSUPOL



**JUNTA DIRECTIVA CLUSUPOL**

<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:secretariajunta@clusupolcolombia.com.co">secretariajunta@clusupolcolombia.com.co</a>
<b>SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA</b>	CONSUELO MARTÍNEZ
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 DE MAYO DE 2026 A LAS 18:00 HORAS
<b>FECHA Y HORA DE FINALIZACION</b>	21 DE MAYO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS
<b>CARGO SOLICITADO</b>	<b>ADMINISTRADOR SEDE CLUSUPOL SANTA MARTA</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO)
<b>ASIGNACION SALARIAL</b>	<b>\$2.045.131</b>
<b>TIEMPO DE CONTRATO</b>	INFERIOR A UN AÑO (TRES (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 de CLUSUPOL, interesados en postularse al cargo de Administrador Sede Santa Marta, que se localiza en la Cra 4 Nro. 25 - 270 la Gaira Entrando al Rodadero Santa Marta Magdalena, quien asumirá las responsabilidades descritas en el artículo 40 de los Estatutos y manual de funciones de CLUSUPOL que a continuación se registran con la descripción del cargo.

**Requisitos y Responsabilidades**

1. Los interesados deben cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos de CLUSUPOL y las normas laborales vigentes.
2. El Administrador de la Sede Santa Marta, asumirá las responsabilidades descritas en los Estatutos y manual de funciones de CLUSUPOL.

**Proceso de Postulación**

1. Los interesados deben postularse según los lineamientos y plazos establecidos por CLUSUPOL.
2. Se espera que los candidatos cumplan con los requisitos y demuestren su capacidad para asumir el cargo.

**Información Adicional**

1. Para obtener más información sobre la convocatoria, requisitos y proceso de postulación, los interesados pueden contactar a CLUSUPOL a través de los canales oficiales designados para este propósito.

**NATURALEZA DEL CARGO**

as y acciones a desarrollar para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta la sede, para el funcionamiento de las áreas que integran las diferentes Sedes recreativas de "CLUSUPOL"

**DESCRIPCION DEL CARGO**

Los asociados (personas naturales) interesados en participar en la convocatoria y habilitadas para prestar los servicios de Administrador de la Sede Santa Marta de CLUSUPOL, deberá cumplir las siguientes funciones estipuladas en el manual, así:

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 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.
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 el señor Revisor Fiscal, Auditores externos e internos, 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.

### **REQUISITOS**

- a. Ser asociado directo y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias.
- b. Tener como mínimo tres años de ser asociado a CLUSUPOL.
- c. No haber sido sancionado por faltas contempladas en el Estatuto durante los últimos cinco (5) años, ni haber sido retirado como empleado de CLUSUPOL por justa causa o instaurado acciones judiciales o civiles en contra de la entidad.
- d. No haber sido sancionado por faltas contra el patrimonio económico.
- e. Poseer condiciones éticas y morales para desempeñar el cargo.
- f. Poseer título profesional o tecnólogo en áreas afines al cargo a desempeñar.
- g. Mantener la calidad de asociado directo durante todo momento y mientras que ejerza el cargo como Administrador de la Sede Santa Marta de CLUSUPOL

Además, debe acreditar:

1. Título Profesional, Tecnólogo o Técnico en administración o en áreas afines al cargo a desempeñar (Administrador, 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.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

1. Presentar los Soportes de Estudios y Certificaciones Laborales (título profesional y/o Técnico).
2. Fotocopia Cedula de Ciudadanía al 150%
3. Presentar certificación de Antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría.
4. Presentar certificado de antecedentes responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
5. Presentar certificado Judicial actualizado.
6. Presentar certificado de medidas correctivas Policía Nacional.
7. Información médica sin limitaciones de ninguna característica
8. Una vez contratados para prestar los servicios en Clusupol, durante el tiempo en que

5. Presentar certificado Judicial actualizado.
6. Presentar certificado de medidas correctivas Policía Nacional.
7. Información médica sin limitaciones de ninguna característica
8. Una vez contratados para prestar los servicios en Clusupol, durante el tiempo en que esté laborando en la entidad, y el tiempo en que ha sido contratado o renovado su contrato, no podrá aspirar a un cargo administrativo u operativo diferente al cargo que esté ejerciendo. En el caso que aspire a postularse para otro cargo, deberá proceder previamente a la postulación, aplicar su retiro y no debe tener ningún vínculo laboral con Clusupol. 9.
9. Además, debe presentar una constancia firmada de Control Interno, de los órganos de control y fiscalía que no tiene investigaciones en curso o pendientes.

#### **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. Resolución de conflictos
9. Buenas relaciones interpersonales.
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 gentes.
23. Amabilidad y cortesía.
24. Personalidad.
25. Excelente presentación personal.

#### **DATOS A TENER EN CUENTA**

1. La postulación al cargo de Administrador Sede Santa Marta, 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: [secretariajunta@clusupolcolombia.com.co](mailto:secretariajunta@clusupolcolombia.com.co)
3. En caso de tener dudas o requerir alguna información adicional, se puede comunicar mediante WhatsApp al No. 3242111126.
4. Los interesados deberán conocer la entidad CLUSUPOL a administrar, su funcionamiento y demás asuntos.
5. Deberán además presentar una propuesta o proyecto sobre cómo desarrollarán su gestión y/o cargo.
6. La persona natural y/o profesional que sea seleccionado para la vacante del cargo de Administrador Sede Santa Marta, deberá después realizarse los exámenes médicos ocupacionales y psicosociales de ingreso ordenados por CLUSUPOL y una vez sean viable se le elaborará el contrato de trabajo (Art 46 CST).

**Intendente (RP) HUGO DE JESÚS ARENAS CHAVERRA**  
**Director y Representante Legal CLUSUPOL**