


<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	05		
<b>Fecha</b>	16/09/2021		
<b>Página</b>	1 de 3		

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Secretaria/o General	<b>Área</b>	Dirección
	<b>Depende de</b>	Directora General

### PERFIL INSTITUCIONAL

**Acción Cultural Popular – ACPO** es una obra de la iglesia católica fundada el 31 de mayo de 1947, con 73 años de experiencia, que trabaja en pro del desarrollo integral del pueblo colombiano, en especial de los campesinos, interviniendo en las líneas de acción (1) *Educación para la inclusión social y económica*, orientada a encaminar acciones que contribuyan a la superación de la pobreza económica y social para alcanzar condiciones de vida digna en espacios rurales, y (2) *Investigación e incidencia*, orientada a promover el liderazgo para la construcción de una ciudadanía rural activa y participativa.

Las acciones que realiza ACPO desde sus inicios involucran el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC de tal forma que contribuyan a la inclusión social, productiva y digital de las personas menos favorecidas.

El programa *Escuelas Radiofónicas* de Radio Sutatenza, es la acción más representativa de Acción Cultural Popular - ACPO. A través de este programa ACPO generó casi un millón y medio de horas de emisión de programas culturales y educativos; editó cerca de 7 millones de cartillas, 5 millones de libros y 76 millones de ejemplares de su periódico El Campesino; de sus acciones formativas y sus iniciativas de desarrollo social se han beneficiado más de 4 millones de campesinos de más de 1.000 municipios de la geografía colombiana.

**Misión:** Promover el desarrollo rural y el bienestar de los habitantes rurales a través de la educación para su plena inclusión social y económica.

**Visión:** ACPO será una organización social de referencia del ámbito rural en Colombia por la calidad y la pertinencia de sus acciones socioeducativas y por su capacidad de aunar esfuerzos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a la defensa y promoción de los habitantes rurales colombianos. ACPO será reconocida por el uso y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el alcance de sus fines sociales.

Actualmente, ACPO integra un conjunto de programas orientados a garantizar el bienestar campesino y el desarrollo rural integral que se define bajo los siguientes procesos:

**Aprender:** *Escuelas Digitales Campesinas – EDC* programa socioeducativo cuya finalidad es promover el liderazgo del campesinado colombiano a través de procesos de educación, formación y capacitación pertinentes, orientados a su dignificación, inclusión y desarrollo.

**Comunicar:** *Programa de Fortalecimiento de Medios Comunitarios – IRRADIO* es un programa sociocultural cuya finalidad es promover redes de comunicación rural a través de procesos de fortalecimiento educativo, de gestión y de participación en medios comunitarios con enfoque de cultura de paz, orientados a la reconstrucción del tejido social y la promoción de los derechos humanos.

**Informar:** Periódico digital [elcampesino.co](http://www.elcampesino.co/) (<http://www.elcampesino.co/>) un órgano de difusión y comunicación encargado de editar, publicar y distribuir información dirigida al campesino colombiano, con el fin de contribuir al desarrollo rural y el bienestar campesino. La sostenibilidad de esta iniciativa está ligada a la generación de una Red de Reporteros Rurales – R3 que desde los territorios logra conformar un comité redactor que pueda publicar contenidos de interés político, cultural y económico que se gestan desde sus regiones.

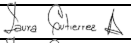
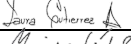
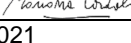
**Producir:** Programa de Desarrollo Económico – PSD cuya finalidad es promover la inclusión productiva del campesinado colombiano a través de procesos de fortalecimiento comunitario y organizativo, acompañamiento técnico y dotación de infraestructura, orientados a potenciar su productividad, competitividad y generación de ingresos.

Para más información, por favor, consulte los siguientes sitios:

[www.fundacionacpo.org](http://www.fundacionacpo.org)

[www.escuelasdigitalescampesinas.org](http://www.escuelasdigitalescampesinas.org)


[www.elcampesino.co](http://www.elcampesino.co)

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	6/12/2021	

<b>Fecha de Solicitud</b>	6/12/2021	<b>Fecha de Aprobación</b>	6/12/2021
---------------------------	-----------	----------------------------	-----------

Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705

[acpo@fundacionacpo.org](mailto:acpo@fundacionacpo.org) [www.fundacionacpo.org](http://www.fundacionacpo.org) Bogotá D.C. Colombia

<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	05		
<b>Fecha</b>	16/09/2021		
<b>Página</b>	2 de 3		
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>			

### OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

Realizar la contratación de la secretaria (o) General que apoye a la Dirección General a través del desarrollo de actividades relacionadas con la atención de cliente interno y externo, gestión administrativa, archivo, entre otras.

### DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ENTREGABLES

1. Realizar atención al cliente interno, usuarios, entes de control, entre otros.
2. Coordinar citas, reuniones, encuentros, eventos entre otros, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Realizar trámites para gestionar documentación requerida ante entes de control.
4. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por ACPO.
5. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por ACPO.
7. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.
11. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
12. Participar activamente en los procesos relacionados con el mejoramiento administrativo continuo.
13. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
14. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y/o a quien esta área designe.

### NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:

Técnico, Tecnólogo o estudiante de carrera profesional en Gestión Administrativa.

### CUALIDADES:

- Empatía
- Amabilidad
- Escucha activa
- Gestión eficiente y eficaz del tiempo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa, ser una persona proactiva y con ganas.

### HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Excelente redacción para elaborar los distintos documentos escritos.
- Manejo de correspondencia y archivo.

**IDIOMAS:** Español

**PASE DE CONDUCIR:** No se requiere

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia relacionada con las funciones mencionadas.

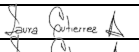
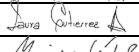
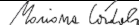
**LUGAR DE TRABAJO:** Bogotá

**TIPO DE CONTRATO:** Laboral indefinido

**Salario:** \$1.100.000 (Un millón cien mil pesos m/cte)

**CONTACTO:** Enviar Hoja de vida con soportes académicos y laborales a [seleccion1@fundacionacpo.org](mailto:seleccion1@fundacionacpo.org) describiendo en el asunto del correo el título del puesto al cual aplica antes del **13 de diciembre de 2021**.


**Abstenerse de enviar su Hoja de Vida si no cumple la totalidad de los requisitos académicos, de competencias y la experiencia mínima.**

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	6/12/2021	

**Fecha de Solicitud** 6/12/2021 **Fecha de Aprobación** 6/12/2021

Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705

[acpo@fundacionacpo.org](mailto:acpo@fundacionacpo.org) [www.fundacionacpo.org](http://www.fundacionacpo.org) Bogotá D.C. Colombia

<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Versión</b>	05			
<b>Fecha</b>	16/09/2021			
<b>Página</b>	3 de 3			

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso se realiza en dos etapas, la primera es de verificación documental 50 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

CRITERIO	PUNTAJE
Nivel Educativo y Cualificaciones (Personal Profesional a involucrar)	25
Experiencia	25

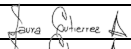
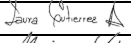

Los participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista y aplicación de prueba técnica, la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.

La segunda etapa es verificación de habilidades y conocimientos 50 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

CRITERIO	PUNTAJE
Entrevista (habilidades y conocimientos)	25
Prueba técnica específica	25

El participante que cuente con puntuación de 80 puntos o superior, será seleccionado.

**Si no cumple con todos los requisitos, por favor absténganse de enviar su hoja de vida**

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	6/12/2021	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	6/12/2021	
<b>Fecha de Solicitud</b>	6/12/2021	<b>Fecha de Aprobación</b>	6/12/2021	
Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705				
<a href="mailto:acpo@fundacionacpo.org">acpo@fundacionacpo.org</a> <a href="http://www.fundacionacpo.org">www.fundacionacpo.org</a> Bogotá D.C. Colombia				