


<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 4		

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Analista de Sistemas	<b>Área</b>	Comunicación Estratégica
	<b>Depende de</b>	Jefe del Área de Comunicaciones

### 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.



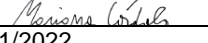
Actualmente, ACPO integra un conjunto de programas orientados a garantizar el bienestar campesino y el desarrollo rural integral que se define bajo los siguientes procesos:

**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.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	14/01/2022	
<b>Fecha de Solicitud</b>	14/01/2022		<b>Fecha de Aprobación</b>	21/01/2022

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>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Fecha</b>	16/09/2021		
<b>Página</b>	2 de 4		

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

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

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

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

#### OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

Contratar un Analista de Sistemas que vele por el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y digitales de la organización y brinde apoyo.



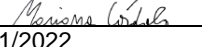
#### DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ENTREGABLES

##### Administrativas

- Atender integralmente las necesidades de la organización derivadas del uso de los equipos informáticos en sus diferentes sedes.
- Administrar los diferentes dominios que la organización disponga para su operación.
- Revisar y monitorear periódicamente que las copias de la estructura de Backup (Cloud, NAS) se estén realizando conforme a las necesidades.
- Monitorear el cumplimiento de los contratos con otros proveedores, cuando estos involucren los medios digitales de la organización (sitios Web y redes sociales).
- Brindar soporte técnico, cuando sea requerido por el personal de ACPO, relacionado con los equipos informáticos o los medios digitales de la organización.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en los períodos acordados con el Jefe del Área Administrativa y Financiera, según sus necesidades.
- Reportar de manera inmediata a la jefatura administrativa y financiera sobre las modificaciones, cambios, hallazgos y actuaciones de lo relacionado con el inventario de equipos tecnológicos y contraseñas.
- Presentar las alertas necesarias sobre eventos o incidentes que afecten el trabajo de la organización.
- Mantener actualizada la ficha de mantenimiento, compra y garantía de cada equipo informático y/o tecnológico de la organización.
- Realizar informe final del status de equipos, backups, redes sociales, sitios web, hosting de alojamiento, contraseñas, entre otros, cuando el jefe lo solicite.
- Administración de directorio activo Dominio ACPO, gestionando la creación, eliminación modificación de atributos y permisos de los usuarios al interior de la organización.
- Gestionar la información de carácter confidencial, bases de datos, basados en la política de protección de datos personales y la seguridad de la información.
- Realizar el inventario físico de manera anual según depreciación informada desde el área administrativa.
- Realizar las cotizaciones necesarias frente al proceso de compras TIC manteniendo la objetividad y buscando las mejores soluciones y adquisiciones.
- Desarrollar estrategias para la seguridad informática dentro de la organización.
- Estar al tanto de las nuevas alertas diarias en seguridad física y de los portales web de la organización.
- Realizar las actualizaciones necesarias y acordes a la organización.

##### Educativas

- Realizar la parametrización, programación, codificación, digitalización de todos los contenidos en la plataforma Moodle de los diferentes programas que la organización tiene.
- Brindar soporte a los usuarios de la plataforma Moodle en tiempo real.
- Depurar continuamente la base de datos de usuarios inactivos en Moodle en articulación con el área técnica.
- Asesorar sobre las oportunidades de mejora respecto de contenidos y herramientas Moodle, para la formación virtual.

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	14/01/2022	
<b>Fecha de Solicitud</b>	14/01/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	21/01/2022	

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>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		
<b>Fecha</b>	16/09/2021			
<b>Página</b>	3 de 4			

#### Comunicación estratégica

- Administrar las páginas web de la organización basadas en Wordpress (Contenidos y plugins), Apache, PHP, MySQL.
- Brindar soporte técnico en tiempo real al periódico el campesino.
- Asegurar la calidad en la gestión de los medios digitales de ACPO (sitios Web, redes sociales, boletines de prensa e intranet).
- Subir mensualmente a la intranet y páginas web corporativas información relevante suministrada por el Área de Comunicación Estratégica.
- Garantizar la línea gráfica de la organización en sitios Web, redes sociales, boletines de prensa e intranet.
- Realizar la actualización de la página web periódicamente.
- Apoyar el posicionamiento de ACPO, el periódico el campesino y el proyecto café.

#### Otras

- Asistir y participar de manera activa en las reuniones convocadas
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o comité de dirección.
- Realizar otros informes que le sean requeridos.
- Dar cumplimiento a los procedimientos y formatos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:

Estudiante de sexto semestre en adelante de ingeniería de sistemas o tecnólogo en sistemas con conocimientos sobre plataforma Moodle, administración de dominios y atención a usuarios.

#### CUALIDADES:

- Excelente relacionamiento
- Propositivo
- Creatividad
- Compromiso
- Puntualidad
- Autonomía
- Organización
- Empatía
- Destreza en manejo de conflictos
- Comprensión del triple impacto (económico, social y ambiental)
- Integridad y coherencia
- Espíritu de servicio
- Flexibilidad
- Disposición al aprendizaje
- Capacidad de relacionarse transversalmente
- Iniciativa y proactividad
- Liderazgo y carismático

#### HABILIDADES ESPECÍFICAS

Destreza en programación en PHP y Wordpress, Manejo de herramientas informáticas, navegadores, herramientas de Microsoft Office, planeación de actividades, manejo herramientas pedagógicas presenciales y virtuales, entre otros.

**IDIOMAS:** español

**PASE DE CONDUCIR:** No requiere

#### EXPERIENCIA:


Un (1) año de experiencia laboral en:

- Administración, programación y diagramación de plataforma Moodle

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	14/01/2022	
<b>Fecha de Solicitud</b>	14/01/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	21/01/2022	

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>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Fecha</b>	16/09/2021		
<b>Página</b>	4 de 4		

- Soporte a cliente interno y externo
- Conocimiento de lenguaje de programación PHP
- Administración, programación y diagramación de páginas

**LUGAR DE TRABAJO:** Bogotá – disponibilidad presencial

**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido

**SALARIO BASE:** \$1.200.000 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE) - Pago mensual

**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 **31 de enero de 2022**.

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

**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)	10
Experiencia	10
Conocimiento en programación en PHP y Wordpress	20
Valoraciones Positivas: Administración de páginas web y moodle.	10



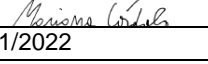
Los participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista y aplicación de prueba técnica, la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.

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	14/01/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	14/01/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	14/01/2022	
<b>Fecha de Solicitud</b>	14/01/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	21/01/2022	
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				