


<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> Asistente Administrativa y Contable	<b>Área</b>	Administrativa y Financiera
	<b>Depende de</b>	Jefe Administrativa y Financiera

### PERFIL INSTITUCIONAL

**Acción Cultural Popular – ACPO** es una obra de la iglesia católica fundada el 31 de mayo de 1947, con 75 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.

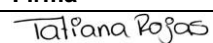
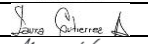
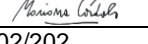
**Comunicar:** *Programa de Fortalecimiento de Medios Comunitarios – IRRADIO* es un programa sociocultural cuya finalidad es promover redes de comunicación rural a través de procesos de fortalecimiento educativo, de gestión y de participación en medios comunitarios con enfoque de cultura de paz, orientados 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/](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>	Ingrid Tatiana Rojas Avella	Asistente Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	25/02/2022	

<b>Fecha de Solicitud</b>	25/02/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	25/02/2022
---------------------------	------------	----------------------------	------------

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>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Versión</b>	05			
<b>Fecha</b>	16/09/2021			
<b>Página</b>	2 de 4			

#### OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

Prestar apoyo al Jefe del área Administrativa y Financiera, y efectuar el seguimiento, control y apoyo de los procesos administrativos, contables, financieros y del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

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

##### ADMINISTRACION

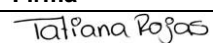

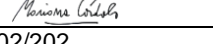
- Elaborar las novedades de nómina del personal activo para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera.
- Elaborar las novedades nómina de Pensionados para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera.
- Imprimir y confirmar el pago efectuado de la Seguridad Social, (SOI-MI PLANILLA) para luego archivar mes a mes en el archivo del personal.
- Organizar el archivo de manera periódica, semanal y al terminar año, colocar las carpetas para el nuevo año debidamente marcadas en orden de años.
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el Jefe del Área Administrativa y Financiera.
- Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en el pleno cumplimiento de la política de proveedores, compras y suministros y su gestión documental.
- Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en todo el proceso las mejores prácticas y la mejor relación costo beneficio en todas las operaciones de compras y suministros.
- Asegurar permanentemente la dotación de materiales y bienes de consumo para las oficinas de ACPO.
- Manejar efectivamente los inventarios y de activos fijos.
- Apoyar en la planificación de eventos internos en las oficinas de ACPO.
- Preparar los equipos y suministros para reuniones y eventos en las oficinas de ACPO.
- Hacer el control documental del Área administrativa y financiera.
- Actualizar y controlar la base de datos de contratos e informar sobre vencimiento y renovación de contratos.
- Realizar y entregar de certificaciones laborales.
- Gestionar el proceso de transcripción y pago de las incapacidades según regulaciones de ley.
- Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en el proceso de ingreso y retiro de personal.
- Apoyar en las actividades de bienestar.
- Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la jefatura Administrativa y Financiera.
- Realizar la legalización de caja menor del área conforme al Sistema de gestión de Calidad.
- Redactar cartas, memorandos, reclamaciones y otro tipo de documentos que se requieran en el área.

##### CALIDAD Y SG –SST

- Mantener un conocimiento actualizado en normatividad ISO 9001:2008 / 2015.
- Apoyar en el seguimiento y actualización del SGC.
- Acompañamiento y apoyo al Jefe del Área Administrativa y Financiera en el SGC
- Dar soporte en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - SGSST.
- Realizar el análisis de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos a fin de implementar acciones de mejora.
- Realizar auditorías internas a los distintos procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

##### CONTABILIDAD


- Actualizar mensualmente las novedades de los inmuebles.
- Verificar los requisitos de los soportes contable como: facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de servicios públicos etc.
- Verificar los requisitos tributarios de las facturas y cuentas recibidas por Acpo, con relación a las retenciones a practicar y demás

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Ingrid Tatiana Rojas Avella	Asistente Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	25/02/2022	

<b>Fecha de Solicitud</b>	25/02/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	25/02/2022
---------------------------	------------	----------------------------	------------

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		

requisitos.

- Elaborar las facturas de venta de Bogotá desde el programa contable.
- Verifica relaciones de gastos de caja menor de Bogotá y Sutatenza.
- Revisión de los gastos pagados por las cajas menores, los cuales deben estar debidamente soportados.
- Contabilización de las diferentes nóminas de la organización
- Realizar ajustes de seguridad social y prestaciones sociales.

Las labores son realizadas con base en un cronograma de actividades de acuerdo a plazos, vencimientos, reuniones y necesidades del Jefe del Área Administrativa y Financiera.

**NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:**

- Estudiante de carrera profesional, o Tecnólogo en Gestión de procesos industriales, Administración, finanzas y afines.
- Conocimientos suficientes y contrastables en el sistema de gestión de calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos suficientes y contrastables en el programa SIIGO.

**CUALIDADES:**

- Proactividad
- Actitud positiva frente a las diferentes situaciones
- Habilidad para elaborar escritos e informes narrativos
- Adaptabilidad al cambio.
- Liderazgo.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales

**HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Manejo de herramientas informáticas, navegadores, herramientas de Microsoft Office(Excel, Word, power point, planeación de actividades, manejo herramientas pedagógicas presenciales y virtuales, entre otros.
- Manejo de SIIGO

**IDIOMAS:** N/A

**PASE DE CONDUCIR:** N/A

**EXPERIENCIA:** Mínimo un año en cargos similares

**LUGAR DE TRABAJO:** Bogotá

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato laboral a término Indefinido

**SUELDO BASE:** Un millón quinientos treinta y seis mil pesos m/cte (\$ 1.536.000)

**FINANCIACIÓN:** ACPO

**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 3 de marzo de 2022.*

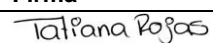
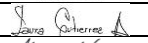
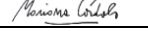
**Abstenerse de enviar su Hoja de Vida si no cumple la totalidad de los requisitos académicos, de competencias y la experiencia mínima.**

**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 valoración de proyectos productivos	20
Valoraciones Positivas:	10
- Experiencia con Comunidades rurales	


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.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Ingrid Tatiana Rojas Avella	Asistente Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	25/02/2022	
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	25/02/2022	

**Fecha de Solicitud** 25/02/2022 **Fecha de Aprobación** 25/02/2022

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		

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>	Ingrid Tatiana Rojas Avella	Asistente Administrativa y Contable	25/02/2022	<i>Tatiana Rojas</i>
<b>Revisó</b>	Laura Andrea Gutiérrez Arias	Jefe Área Administrativa y Contable	25/02/2022	<i>Laura Gutiérrez</i>
<b>Aprobó</b>	Mariana Córdoba	Directora General	25/02/2022	<i>Mariana Córdoba</i>
<b>Fecha de Solicitud</b>	25/02/2022	<b>Fecha de Aprobación</b>	25/02/2022	
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				