


Código	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
Versión	06			
Fecha	09/03/2023			
Página	1 de 3			

TÍTULO DEL PUESTO: Líder Administrativo y de Gestión Humana	Área	Dirección
	Depende de	Directora General

### PERFIL INSTITUCIONAL

**Acción Cultural Popular – ACPO** es una obra de la iglesia católica fundada el 31 de mayo de 1947, con 77 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) Proyectos de innovación social, orientados a promover el liderazgo para la construcción de una ciudadanía rural activa y participativa orientada a los derechos humanos, el liderazgo rural y el enfoque de género, con entidades gubernamentales, de cooperación internacional y organizaciones sociales.

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.

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)

### OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

El objetivo principal es contratar los servicios de un profesional con amplia experiencia en administración de entidades privadas sin ánimo de lucro.

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

El líder Administrativo y de Gestión Humana tendrá a su cargo las siguientes actividades:


#### I Gestión Humana

1. Realizar la selección y contratación laboral en ACPO
2. Planificar, liderar y evaluar la formación y los procesos de bienestar del personal.
3. Realizar evaluación de desempeño y clima laboral en ACPO
4. Supervisar el control documental de Gestión Humana.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Tulia García Sánchez	Asistente administrativa y Contable	29/04/2024	<i>TGS</i>
Revisó	Gloria Cajavilca Cepeda	Líder Administrativa y Jurídica	29/04/2024	<i>GCC</i>
Aprobó	Lina Paola Abaunza Barón	Directora	29/04/2024	<i>LPAB</i>

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>	06	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Fecha</b>	09/03/2023		
<b>Página</b>	2 de 3		

5. Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; Hacer seguimiento a las actividades al profesional externo del SG SST.
6. Liderar al equipo de trabajo del Área Administrativa de la Fundación.

#### II Administración

1. Coordinar el sistema de gestión de los inmuebles de ACPO, y sus instrumentos de archivo, registro y control.
2. Asegurar el mantenimiento de los inmuebles de ACPO dentro y fuera de la ciudad de Bogotá.
3. Asegurar que las bodegas alquiladas tengan en todo momento su respectivo seguro de arrendamiento.
4. Mantener una interlocución permanente con la administración del Parque Empresarial.
5. Garantizar que ACPO esté al día en todo tipo de gastos asociados a la gestión de los inmuebles, tales como impuestos, seguros, o servicios públicos.
6. Identificar las mejores oportunidades (relación calidad – precio) en todos los gastos asociados a la gestión de los inmuebles.
7. Velar por el mantenimiento de las oficinas de ACPO en Bogotá.
8. Centralizar las solicitudes de relevantes de soporte y estar enterado de las solicitudes de bajo impacto para la organización en relación con el outsourcing de TI.

#### III Contratación

9. Gestionar los procesos de contratación, laboral, prestación de servicios y obra labor, a través de los modelos y formatos establecidos.
10. Hacer control documental de los contratos.

#### IV Gestión de Calidad

1. Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Garantizar que se mantenga la certificación de calidad ISO 9001 – 2015 o sus versiones posteriores.
3. Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documental que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad en la organización.
4. Asegurar que se implementa el mejoramiento sistemático en el Sistema de Gestión de la Calidad en la organización.
5. Redactar el plan de auditorías internas y coordinar las acciones/actividades para asegurar la eficacia de las mismas.
6. Convocar y coordinar las reuniones de Comité de Calidad y nombrar en cada reunión un secretario.
7. Informar el Comité de Calidad sobre las últimas actualizaciones para su difusión y uso en cada área.

#### V Compras, suministros y logística

1. Actualizar los procedimientos de compras, proveedores, suministros y su gestión documental.
2. Garantizar en todo el proceso las mejores prácticas y la mejor relación costo beneficio en todas las operaciones de compras y suministros.
3. Asegurar permanentemente la dotación de materiales y bienes de consumo para las oficinas de ACPO.
4. Manejo de inventarios.
5. Planificación de eventos internos en las oficinas de ACPO.
6. Tener control del inventario tanto digital como físico de los bienes de ACPO.


#### Otras

- Atender los requerimientos y las obligaciones periódicas con las entidades de inspección vigilancia y control.

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró</b>	Tulia García Sánchez	Asistente administrativa y Contable	29/04/2024	<i>TGS</i>
<b>Revisó</b>	Gloria Cajavilca Cepeda	Líder Administrativa y Jurídica	29/04/2024	<i>GCC</i>
<b>Aprobó</b>	Lina Paola Abaunza Barón	Directora	29/04/2024	<i>LPAAB</i>

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>	06	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Fecha</b>	09/03/2023		
<b>Página</b>	3 de 3		

- Participación en reuniones y comités.
- Elaborar presentaciones e informes parciales y finales de sus actividades y resultados.
- Mantener comunicación con su jefe inmediato y con la Dirección General sobre los avances y resultados.

#### NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:

- Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o Abogado con énfasis laboral.
- Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC (deseable)
- seis (06) años de experiencia en Administración y Gestión Humana o cargos relacionados
- Especialización en áreas afines.
- Manejo de herramientas ofimáticas, se valorará estudios complementarios certificados en manejo y uso de Tecnologías de la información y la comunicación- TIC.

#### CUALIDADES:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Orientación al logro de resultados
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflictos y control de riesgos
- Gestión del tiempo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Sintonía con los principios rectores y los valores de la organización.

#### HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Gestión y liderazgo de las personas a cargo
- Resolución y capacidad de toma de decisiones
- Resolución de procesos completos de compras, administración de inmuebles, gestión humana, gestión de calidad, gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicación asertiva con todas las áreas de la organización para cumplir los objetivos.
- Manejo de herramientas informáticas, navegadores, herramientas de Microsoft Office, planeación de actividades, manejo herramientas pedagógicas presenciales y virtuales, entre otros.

**IDIOMAS:** Español

#### EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) años de experiencia en liderar áreas administrativas y de gestión humana de organizaciones.

#### LUGAR DE TRABAJO:

Bogotá

**TIPO DE CONTRATO:** Termino fijo a un año

**HONORARIOS / TOTAL DEL CONTRATO/ SUELDO BASE:** A convenir

**FINANCIACIÓN:** Recursos propios

**CONTACTO:** *Enviar Hoja de vida* a [seleccion1@fundacionacpo.org](mailto:seleccion1@fundacionacpo.org) describiendo en el asunto del correo el título del puesto al cual aplica antes del 06 de mayo del 2023 6:00 pm

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Tulia García Sánchez	Asistente administrativa y Contable	29/04/2024	<i>TGS</i>
<b>Revisó</b>	Gloria Cajavilca Cepeda	Líder Administrativa y Jurídica	29/04/2024	<i>GCC</i>
<b>Aprobó</b>	Lina Paola Abaunza Barón	Directora	29/04/2024	<i>LPAB</i>

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