



## CONVOCATORIA PÚBLICA N.º 0037

“Contratación de un (1) Auxiliar Administrativo en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha”

Fecha: 6 de enero de 2023

1. Descripción de la Necesidad: Es necesario contratar Un (1) Auxiliar Administrativo en Seguridad y Salud en el Trabajo para seguir adelantando procesos de coordinación del área de Talento Humano, de la misma manera lograr fortalecer el equipo de unidad de administrativa. Para lo cual se convoca a los comuneros de los Resguardos Indígenas de Páez a presentarse al proceso de selección.
2. Objetivo del contrato: Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha.
3. Forma de satisfacer la necesidad: Se pretende satisfacer la necesidad a través de la celebración de contrato de prestación de servicios o Acuerdo de Trabajo Comunitario a Terminio Fijo
4. Perfil: Se requiere Auxiliar Administrativo Técnico o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo, administración, talento humano o programas a fines con curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Cursos Complementarios necesarios:

Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lectoescritura y liderazgo, curso de 50 horas del sistema de gestión y salud en el trabajo SG-SST, manejo intermedio de Tics, informática, Word (Procesador de Texto), Excel (Hoja de Cálculo), PowerPoint (Presentaciones) e internet.

6. Proceso de selección: el proceso de selección se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación TdR	6 de enero de 2023	<a href="http://www.Tierradentro.co">www.Tierradentro.co</a> y cartelera Asociación
Recepción documentación	Desde el 6 de enero de 2023 hasta el 13 de enero a la 1:00pm	Al correo electrónico: <a href="mailto:asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co">asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co</a> o de forma física a la siguiente dirección Carrera 3 No 6-23 Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Cierre convocatoria	13 de enero de 2023 hasta las 1:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Verificación de ofertas	14 de enero de 2023 hasta las 5:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Entrevista y prueba técnica	Entre el 14 de enero de 2023 10:00 am	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Información de Resultados	16 de enero de 2023	Notificación Personal según los datos de contacto.

7. Especificaciones generales de la contratación

### 7.1 obligaciones específicas:

Para el desarrollo del contrato es necesario realizar las labores a continuación indicadas:



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Apoyar los procesos la afiliación y revisión al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP, CCF) y parafiscales del personal.
- Apoyar el proceso de depuración de estados de cuentas con entidades del Sistema de Seguridad Social Integral
- Apoyar integralmente los procesos de contratación

## FUNCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Mantener ordenada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Apoyar el seguimiento a la asignación de recursos para Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Apoyar la conformación y verificar vigencia del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
- Apoyar las reuniones mensuales y acompañamiento a inspecciones de seguridad y demás funciones del
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
- Apoyar la conformación y verificar vigencia del Comité de Convivencia Laboral CCL
- Apoyar las reuniones trimestrales y acompañamiento para el cumplimiento funciones del Comité de Convivencia Laboral CCL
- Apoyar administrativamente y operativamente las capacitaciones mediante recorridos en cada territorio indígena del personal laboral y contratista como mínimo en los siguientes temas: Estilos de vida saludable y farmacodependencia, prevención del estrés, prevención del riesgo público, prevención de los desórdenes musculoesqueléticos, riesgo biológico, riesgo químico, primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate y Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y demás temas resultantes de las medidas de intervención durante la ejecución anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar administrativamente y operativamente capacitaciones al COPASST en funciones y responsabilidades, inspecciones de seguridad y reporte e investigación de accidentes y enfermedades laborales
- Apoyar capacitaciones al CCL en funciones y responsabilidades, acoso laboral y solución de conflictos
- Apoyar administrativamente y operativamente capacitación y entrenamiento en campo a la brigada de emergencias en primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate, simulacros y Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Apoyar administrativamente y operativamente las pausas activas por lo menos 2 veces a la semana y asegurar que como mínimo participe todo el personal que desarrolla las actividades en las edificaciones de la Asociación
- Apoyar administrativamente y operativamente mediante recorridos en cada territorio indígena del personal laboral y contratista de jornadas lúdicas de bienestar laboral para la promoción y prevención de la Salud integral.
- Apoyar administrativamente y operativamente jornadas y campeonatos deportivos institucionales coordinar la participación en eventos interinstitucionales.
- Apoyar administrativamente y operativamente jornadas de integración cultural institucional y coordinar la participación en eventos interinstitucionales.
- Apoyar administrativamente y operativamente procesos de inducción y reintroducción mediante recorridos en cada territorio indígena del personal laboral y contratista sobre, autocuidado, política de seguridad y salud en el trabajo, política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, objetivos, metas e indicadores del sg-sst, reglamento de higiene y seguridad industrial, comunicación participación y consulta, pausas activas, acoso laboral (ley 1010 de 2006), ccl. (comité de convivencia laboral), copasst. (comité paritario de seguridad y salud en el trabajo), normatividad en seguridad y salud en el trabajo, uso adecuado de los elementos de protección personal, seguridad social integral: eps, arl, afp, caja de compensación (incluye prestaciones asistenciales y económicas), perfil del cargo, funciones y responsabilidades del sistema de gestión en seguridad y salud y del



cargo, protección y manejo ambiental: disposición adecuada de los residuos, plan de emergencias, simulacros y brigada de emergencia, derechos y deberes de los trabajadores, contratistas y empleadores, prevención y reporte de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, reporte de incapacidades médicas, estado de gestación, licencias de maternidad y paternidad, otros aspectos relacionados con sg-sst, identificación de peligros y control de riesgos del sitio o puesto de trabajo, área y puestos de trabajo, jerarquía específica o líneas de autoridad, ubicación de zonas de confort (baños, cocina) puntos ecológicos, equipos de emergencias, rutas de evacuación y punto de encuentro, plan de evacuación, procedimientos operativos y funciones específicas.

- Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST
- Apoyar administrativamente y operativamente anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa. También realizar la rendición de cuentas del COPASST, CCL y brigada de emergencias.
- Apoyar administrativamente y operativamente el buen funcionamiento de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo autorreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas, buzón PQRS y mecanismos digitales.
- Apoyar administrativamente y operativamente la recolección la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción sociodemográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales
- Apoyar administrativamente y operativamente cumplimiento las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones.
- Apoyar administrativamente y operativamente el programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros
- Verificar el correcto funcionamiento del suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras
- Verificar la correcta eliminación y clasificación los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores. Realizar charlas de sensibilicen para el manejo ambiental
- Apoyar administrativamente y operativamente el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad.
- Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad
- Apoyar administrativamente y operativamente la investigación los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.
- Apoyar administrativamente y operativamente los trámites (sacar citas y autorizaciones) para la rehabilitación integral del personal accidentado o con enfermedades laborales hasta completar dicho proceso.
- Apoyar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos
- Apoyar las acciones de prevención e intervención al respecto sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluidas en la tabla de enfermedades laborales, priorizar los riesgos asociados a las mismas.



- Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y estas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio
- Apoyar en la supervisión de la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)
- Apoyar administrativamente y operativamente las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST
- Apoyar administrativamente y operativamente en el proceso de conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa

## OTRAS FUNCIONES

- Apoyo en primeros auxilios en las actividades institucionales o de cumplimiento grupal de diferentes convenios
- Apoyo logístico en eventos institucionales y comunitarios.
- Proyección de documentos requeridos por la organización

**Productos (informes):** Presentar un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas mensualmente, el cual deberá ser aprobado por el Administrador de la Asociación.

**Tiempo de ejecución:** A partir de Enero de 2023

**Lugar de ejecución:** Municipio de Páez (Belalcázar) Cauca

**Supervisión:** La supervisión del contrato estará a cargo del Administrador General de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha

**Garantías:** En caso de contratarse por Prestación de Servicios el contratista constituirá garantía única a favor de la Asociación Nasa Çxhâçxha expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos. 1. Cumplimiento: la cual ampare el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por una vigencia del término del contrato y seis meses más

## 7. Criterios de selección y evaluación

### 7.1 Formación:

Se realizará la evaluación y verificación de la información aportada por la Hoja de Vida de cada uno de los postulados de acuerdo con la siguiente información:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN FORMAL (Máximo 6 puntos)

ESTUDIOS FORMALES	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Título de Bachiller	1. punto por un título Obtenido	1
Técnicos o Tecnológicos en el área	1 punto por un título Obtenido	1
TOTAL		2

**Nota:** Si el puntaje es inferior a dos (2) no será tenida en cuenta la propuesta presentada



## FORMACIÓN ADICIONAL

EDUCACIÓN NO FORMAL	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Estudios de Pregrado	(0,5) Por estudios de pregrado sin grado superior a cinco (5) semestres (1.0) Por estudios de pregrado con grado. En el área contable o administrativa	1,0
Diplomado.	(0,5) Por cada Diplomado Máximo tres (3) Diplomados en áreas afines	1,5
Capacitación	(0,3) Por cada 60 Horas de capacitación en áreas afines Máximo a valorar hasta 300 horas.	1,5
<b>TOTAL</b>		<b>4,0</b>

## Experiencia laboral

Se evaluará la experiencia laboral relacionada a fin al objeto de la convocatoria, de acuerdo a la siguiente información:

<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 6 Puntos)</b>	
EXPERIENCIA	PUNTOS
De 1 a 2 años	1
De 2 a 3 años	2
De 3 a 4 años	3
De 4 años en adelante	4

## 8. Criterios de evaluación Prueba técnica y Entrevista:

Se realizará de manera virtual o presencial prueba técnica y entrevista en la cual los postulados evidencien el conocimiento en procesos contables, manejo del programa contable, conocimiento en la dinámica de las cuentas contables y del PUC, conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas y demás actividades relacionadas con las actividades de la convocatoria, por parte del equipo administrativo del proyecto, de acuerdo a la siguiente información:

EXPERIENCIA	PUNTOS
Prueba técnica	7
Entrevista	3
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>10</b>

## Valoración Sociocultural (Cateo The Wala):

La valoración sociocultural (Cateo por The Wala, se realizará por para determinar los procesos de armonización) se realizará con los sabedores tradicionales asignados por los Directivos de la Asociación y será definitivo para el proceso de vinculación. .

## 9. Documentos

- Hoja de vida en el Formato Único de la Función Pública y sus soportes de experiencia y formación académica
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios, Fiscales y Penales
- Registro Único Tributario - Rut

Causales de rechazo: Se rechazarán las propuestas que no cumplan con los requisitos mínimos o aquellas que se presenten por fuera del cronograma establecido o por medios diferentes a los indicados en el proceso de convocatoria.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAUCA – REGIÓN DE TIERRADENTRO  
ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES NASA ÇXHÂÇXHA  
Resolución 002 de Enero de 1996  
NIT. 817.000.260-2

Presentación de propuestas: las personas interesadas en esta vacante deberán enviar su hoja de vida con todos los soportes solicitados, En sobre cerrado, indicando el cargo y lugar de ejecución al cual se postula o mediante correo electrónico adjuntando los documentos soportes adecuadamente identificados, al correo electrónico [asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co](mailto:asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co) o de forma física a la siguiente dirección cra 3 N° 6 – 23 en recepción.

Dado en Belalcázar, Páez Cauca, a los seis (6) días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

ROLDAN TENORIO ISCO  
Ah Puyaksa Kiwe Eethegu  
(Dirección Político y Administración)

YINED EMILSEN RAMOS PETE  
Ah Puyaksa Nasa Fxizenxi  
(Dirección Espiritual, Sociocultural Político)

LEIDY MILENA IPIA RAMOS  
Ah Puyaksa Nasa Fxiw Jxpesa  
(Dirección Económico Productiva)

DIEGO FERNEY MULCUE PERDOMO  
Ah Puyaksa Kiwe Eethegsa  
(Dirección Del Territorio Y La Naturaleza)

OBEIMAR LIZ NEZ  
Puyaksa – Representante Legal