CONVOCATORIA PÚBLICA N.º 0038

"Contratación de un (1) Auxiliar para la ejercer la labor de Recepcionista, 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) Auxliar Adninistrativo nasa Yuwe hablante para la ejercer la labor de Recepcionista y para 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) Auxliar Adninistrativo para la ejercer la labor de Recepcionista 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 Termino Fijo

4. Perfil: Se requiere Auxiliar Administrativo, Técnico o tecnólogo en Administración.

5. Cursos Complementarios necesarios:

Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lectoescritura y liderazgo, 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	www.Tierradentro.co y cartelera Asociación
Recepción documentación	Desde el 6 de enero de 2023 hasta el 13 de enero a la 1:00pm	Al correo electrónico: asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co 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:

- Recibir a los comuneros, autoridades y demas visitantes para determinar las necesidades del mismo de una forma adecuada, de mantener el registro del visitante, de ofrecer la orientación necesaria y adecuada
- Responder a las llamadas telefónicas de manera adecuada, educada y a tiempo, de determinar el objjeto de la llamada, de manejar las consultas y de proporcionar la información correcta, dirigir las llamadas hacia la persona correcta, y de tomar y entregar los mensajes de forma precisa y completa.

- Gestionar el correo electronico de la recepción, ordenar y distribuir los emails entrantes, preparar el correo saliente o el que debe ser entregado a los Directivos (Ah Puyaksa) o los demas Puz Yaja (Consejos) de la Asociación, remitir la correspondencia y recepcionar la misma.
- Apoyar la verificación de las personas que entran y atraviesan las puertas de recepción, administrar acceso de visitante si son necesarios, reportar de actividad inadecuada o riesgosa en caso de ser detectada.
- Prestar el servicio de Fotocopiado y registrar los pagos de caja, el balance de dinero, velar por el adecuado estado de los equipos e informar de su funciionamiento al adminsitrador.
- Apoyar los procesos de Gestión Documental, registrando en Infonasa, etiquetando y las demas actividades necesarias como apoyo al proceso de gestion ducumental que viene desarrollando la Asociación
- Apoyar en la organización de las reuninónes del Puz Yaja Adminsitración para lo cual gendará de forma correcta las reuniones, informar a los participantes, reservar los espacion de forma adecuada para este fin y con el material necesario y organizar el tema logistico en caso de que fuera necesario
- Apoyar a la Secretaria del organo Directivo (Ah Puyaksa) para lo cual podrá preparar la correspondencia y los documentos, actualizar las bases de datos, organizar los emails, preparar y mantener los discursos, así como realizar un seguimiento y una actualización constante de la agenda de citas y reuniones.
- Deberá mantener el área de recepción limpia y ordenada, así como de organizar el material de Informacinón y lectura.
- Mantener la reserva frente a la información de la Autoridades Tradicionales, Directivos, Coordinadores y del personal que labora en la Asociación
- Participar activamente en las actividades politico-organizativas de las comunidades indigenas de Páez

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 será aprobado por el Adminsitrador 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
Nasa Yuwe hablante	1 punto por un título Obtenido	1
TOTAL		3

Nota: Si el puntaje es inferior a (3) 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 (1) semestre. En el 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
TOTAL		4,0

Experiencia laboral

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

2. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 6 Puntos)	
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
Puntaje Máximo	10

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

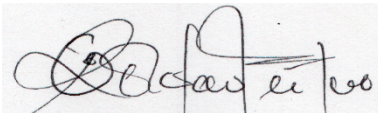
- Hoja de vida en el Formato Único de la Función Publica y sus soportes de experiencia y formación académica
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios, Fiscales y Penales
- Registro Único Tributario - Rut

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.

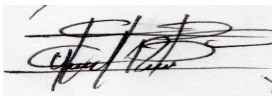
Presentación de propuestas: las personas interesadas en esta vacante deberán enviar su hoja de vida con todos los soportes solicitados, En sobre cerrado, indicando el cargo y lugar de ejecución al cual se postula o mediante correo electrónico adjuntando los documentos soportes adecuadamente identificados, al correo electrónico asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co 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.

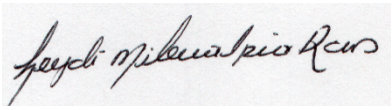
Cordialmente,



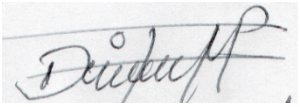
ROLDAN TENORIO ISCO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegu
(Dirección Político y Administración)



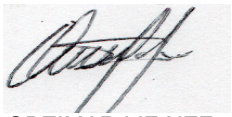
YINED EMILSEN RAMOS PETE
Ah Puyaksa Nasa Fxizenxi
(Dirección Espiritual, Sociocultural Político)



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