



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES
NASA ÇXHÂÇXHA
Resolución 002 de Enero de 1996
NIT. 817.000.260-2

CONVOCATORIA PUBLICA N° 003 del 2026

“Contratar los servicios como recepcionista en la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ, para la vigencia 2026”.

La Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ, se permite hacer apertura de la convocatoria pública N°003 del 2026, la cual tiene como objeto “contratar los servicios como recepcionista de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ, para la vigencia 2026”, de acuerdo a los términos de referencia. Esta convocatoria invita a participar a las comuneras y comuneros de los diecisiete(17) territorios indígenas del Municipio de Páez.

1. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación	10 de abril del 2026	Emisora Comunitaria, Radio Nasa, Cartelera de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ y página www.tierradentro.co
Recepción Hojas de vida	10 de abril del 2026 a partir de las 08:00 am.	Las hojas de vida se reciben en forma física a la dirección Cra 3 N°6-23, Barrio Centro Páez (Belalcázar) Cauca, Sede Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ (Oficina de recepción). Correo electrónico administracion@tierradentro.co
Cierre Convocatoria	13 de abril del 2026 hasta las 06:00 pm.	Sede Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ
Verificación Ofertas recibidas y citación a prueba escrita y entrevista.	15 de abril de 2026 a partir de las 8:00 am.	Sede Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ
Entrevista	15 de abril 2026 a partir de las 8:00 am.	Oficina administración
Verificación y publicación de los resultados del proceso de selección.	16 de abril de 2026.	Cartelera de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxhâ
Contratación	Acuerdo de Trabajo Comunitario a termino fijo inferior a un año	Oficina administración

2. INFORMACIÓN DE VACANTES DISPONIBLES



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES
NASA ÇXHÂÇXHA
 Resolución 002 de Enero de 1996
 NIT. 817.000.260-2

CARGO A PROVEER	TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO	SALARIO	LUGAR DONDE DESEMPEÑARA EL CARGO	VACANTES
Recepcionista	ACUERDO DE TRABAJO COMUNITARIO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	SALARIO ESTABLECIDO	PUUZ YAJA DE ADMINISTRACION Y PLANEACION (OFICINA DE RECEPCION) DE LA ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES NASA ÇXHÂÇXHÂ	1

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES: Formación, experiencia, capacidades y habilidades relacionadas con las funciones y/o responsabilidades afines al cargo a desempeñar.

CARGO	REQUISITOS: FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
	<p>FORMACIÓN:</p> <p>Bachiller, Técnico en secretariado, sistemas o áreas afines al cargo.</p> <p>EXPERIENCIA: preferiblemente experiencia en comunidades indígenas.</p> <p>HABILIDADES:</p>	<p>1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.</p> <p>2. Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia.</p> <p>3. Elaboración de oficios, documentos y administrar y dar un uso adecuado a la fotocopiadora que esta a su cargo.</p> <p>4. Entregar de manera ordenada los recursos económicos que ingresan por servicios de fotocopias al área indicada de la AAAT Nasa cxhacxha.</p>



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES

NASA ÇXHÂÇXHA

Resolución 002 de Enero de 1996

NIT. 817.000.260-2

	<p>Manejo de herramientas informáticas (excel,word, power point etc) , trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de bases de datos, manejo de equipos de oficina, capacidad de comunicarse de manera clara y concisa,resolución de conflictos, organización y archivo de documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none">5. Entregar la correspondencia que ingresa a los destinatarios finales en los Puuz Yaja y estructura de la AAAT Nasa Cxhacxha.6. Entregar la correspondencia que se elabora internamente en los Puuz Yaja y estructura de la AAAT Nasa Cxhacxha.7. Llevar el control de uso de los auditorios de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Cxhacxha.8. Colaborar en actividades administrativas que se requieran en el Puuz Yaja de Administración y Planeacion a igual con la estructura de gobierno propio.9. Apoyar la logística de las reuniones y eventos apoyando la preparación y debida entrega de los refrigerios y almuerzos en los eventos organizados la Asociación.10. Asistir y participar activamente en eventos y actividades convocadas por la AAAT Nasa Çxhâçxha.11. Participar en la planeación y ejecución de las actividades culturales, políticas, sociales y económicas de los cabildos y de la AAAT Nasa Çxhâçxha12. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a AAAT NASA ÇXHÂÇXHA, o al movimiento indígena en general.13. Propender por el buen nombre de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Cxhacxha.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Cxhacxha.
--	--	--



CARGO	REQUISITOS: FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller, Técnico en secretariado, sistemas o áreas afines al cargo. 2. Debe tener un amplio conocimiento del territorio. 3. Que hable el idioma nasa yuwe. 	

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

VALORACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ARQUITECTO PROYECTOS		BANCO DE
ENTREVISTA 50%	HOJA DE VIDA 50%	
Habilidades blandas (Actitud y aptitudes, capacidad resolutive y trabajo en equipo): 0 – 50 - 100	Especifica con el cargo Experiencia nula= 0 Experiencia 1-2años= 50 Experiencia 2 años o más=100	

REQUISITOS

5. **ASUNTO:** Al momento de enviar la hoja de vida referir en el asunto el cargo al cual se postula.
6. **FORMACIÓN:** Se realizará la evaluación y verificación de la información descrita en la hoja de vida.
7. **DOCUMENTACIÓN:**

ÍTEM	DOCUMENTO REQUISITO.
1	Hoja de vida formato único, debidamente soportada y firmada. (No subsanable).
2	Certificados de estudio: acta de grado y diploma de bachiller, acta de grado de abogado y diploma de abogado(Subsanable).



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES NASA ÇXHÂÇXHA MUNICIPIO DE PAEZ
NIT.817.000.260-2

3	Soportes: Se deberán adjuntar soportes de experiencia específica que permita validar lo expuesto en la hoja de vida.
4	Certificación profesional, Rethus, tarjeta profesional o equivalente cuando aplique. (No subsanable). No aplica para este cargo.
5	Certificado RUT, con vigencia de impresión no mayor a 30 días. (Subsanable).
6	Copia cédula de ciudadanía legible del aspirante. (No subsanable).
7	Antecedentes Disciplinarios. (Subsanable).
8	Antecedentes Judiciales. (Subsanable).
9	Antecedentes fiscales. (Subsanable).
10	Certificación del registro de medidas correctivas. (Subsanable).
11	La persona seleccionada y que pertenezcan a los territorios ancestrales del municipio de Páez, deben entregar el Aval que los habilita para ejercer.

8. CAUSALES DE RECHAZO: Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos mínimos, o las presentadas por fuera del cronograma definido en esta convocatoria, o por medios diferentes a los mencionados no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Las personas interesadas en la convocatoria deberán enviar sus hojas de vida como lo estipula la convocatoria, en sobre cerrado, indicando el cargo al cual se postula en forma física de acuerdo a la información relacionada al inicio.

10. METODOLOGÍA: El proceso de selección está determinado por dos procesos de valoración:

- ✓ **Valoración cuantitativa:** Hace referencia ponderación de los resultados obtenidos en la hoja de vida y entrevista (puntaje mínimo de aprobación 60 puntos)

Cordialmente,

EIDER CEBALLOS QUINA

Åh Pu'yaksa Kiwe Êethegu

(Dirección Político Organizativa y Administrativa)

JOSE MARINO ECUE

Åh Pu'yaksa Nasa Fxi'zenxi

(Dirección Espiritual, Sociocultural y Política)

DIOSELINA PARDO YACUECHIME

Åh Pu'yaksa Nasa Fxiw Jxpe'sa

(Dirección Económico Productivo)

LIZARDO COLLO ECUE

Åh Pu'yaksa Kiwe Êethegsa

(Dirección de Territorio y Naturaleza)

YEISON FERNANDO VELASCO

Pu'yaksa

(Representante Legal)

NERCY JOHANA VARGAS

Eç Pxhâasxa

(Secretaria General)