



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	INGENIERO AGRONOMO
AREA	AGRÍCOLA
NIVEL	PROFESIONAL
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	AGRONOMÍA
CLASIFICACION DEL PERFIL	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA
PROPOSITO GENERAL	
Apoyar el área de programas y proyectos agrícolas, supervisando, evaluando y controlando las actividades del área, a fin de propiciar nuevas tecnologías y el aprovechamiento de los bienes y recursos derivados de la producción agrícola.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea, los Acuerdos de la consejería y demás normas y reglamentos emanados de las autoridades tradicionales. 2. Atender a la comunidad con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana; y orientar correctamente a los comuneros en los requerimientos o trámites solicitados. 3. Participar en los diferentes Comités y Reuniones en los que sea convocado y/o delegado. 4. Recepcionar, tramitar, responder y dar a conocer al Orientador del área, las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad. 5. Guardar estricta reserva de todo cuando llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a la Asociación de Cabildos o al Movimiento Indígena en general. 6. Administrar correctamente los elementos que le sean asignados para	



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

el cumplimiento de su misión.

7. Rendir ante la consejería y autoridades tradicionales los informes relacionados con las actividades desarrolladas.
8. Suministrar oportunamente la información requerida por la comunidad, de acuerdo con su competencia guardando el sigilo profesional y custodia de la información de reserva institucional.
9. Participar activamente en asambleas comunitarias, congresos y demás instancias y órganos asesores para los que sea convocado y/o delegado.
10. Conservar los elementos y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
11. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño al orientador del área, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Apoyar en la preparación anual del plan de acción y del informe de gestión de la dependencia
13. Implementar el sistema de gestión documental, en la dependencia
14. Asistir a la evaluación de desempeño y cumplir con los objetivos concertados.
15. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la institución
16. Implementar el sistema de gestión de la calidad establecido en la institución
17. Apoyar la formulación de los planes de mejoramientos que sean requeridos y remitir copia al área de calidad
18. Remitir copia de las actas de visitas de seguimiento realizadas, al área de calidad
19. Presentar el informe mensual de actividades y el consolidado trimestral al orientador del área en las fechas de corte establecidas



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX Nasa
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

20. Asistir y participar activamente en la reunión mensual de comités institucionales.
21. Participar anualmente del proceso de formulación de los planes institucionales.
22. Participar en los procesos de inducción y re inducción de personal vinculado a la asociación de cabildos
23. Entregar al área de sistemas copia del informe mensual de actividades y los soportes correspondientes para realizar el procedimiento de facturación y generación de los RIPS
24. Utilizar los formatos institucionales establecidos por el sistema de gestión documental y realizar los registros establecidos
25. Organizar el archivo de gestión de la dependencia
26. Efectuar la clasificación, priorización, redacción y digitación de los oficios de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el orientador del área
27. Realizar actas, transcribir textos
28. Asistir a su jefe inmediato en la gestión y trámite oportuno de la correspondencia que llega a la dependencia
29. Desempeñar las demás funciones afines a su cargo que se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por el orientador del área, el representante legal, la consejería y las autoridades tradicionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseña, planifica dirige y supervisa proyectos y programas de estudio de conservación y mejoramiento agrícola.
2. Coordina las labores de preparación del terreno, y las técnicas de siembras en lo relacionado a tiempo y jornales.
3. Planifica y coordina las labores culturales según días y horas necesarias de maquinaria.
4. Establecer las órdenes de pago por concepto de maquinaria y

ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX Nasa CXHAB –Dirección: Plaza Central, Municipio Caldono -
Departamento del Cauca – Contactos Móvil No. 3205159535
E-mail: cosejeria@ukawesxnasacxhab.org
Consejería territorial 2021-2023



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

jornales.

5. Dirige y controla proceso de producción en cuanto al clima, riego y drenaje del suelo, control de enfermedades en las plantas y fertilización.

6. Asesorar en materia de protección y conservación de los recursos

Naturales renovables y mejoramiento ambiental.

7. Evalúa y controla calidad del producto.

8. Controlar la calidad del producto de manera oportuna.

9. Establecer y mantener el programa de producción en base a las órdenes de pedido.

10. Mantener a los equipos y maquinarias en perfectas condiciones.

11. Encargado del manejo de asistencia y control del personal de trabajadores dentro de producción y comercialización.

12. Controlar el ingreso y egreso de productos y cumplir con las demás actividades encomendadas por el gerente.

13. Participa en la elaboración y ejecución del presupuesto y proyectos de inversión.

14. Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.

15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- ✓ Direccionamiento estratégico
- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Auditoria
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Gestión financiera



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

- ✓ Evaluación y seguimiento
- ✓ Mejoramiento continuo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

En el cumplimiento de los procesos y procedimientos a su cargo, contribuye en la:

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental
3. Gestión financiera
4. Gestión de la evaluación
5. Gestión del mejoramiento continuo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Nomograma aplicable a la institución
- Estatutos de la Asociación de Cabildos
- Plan de vida del pueblo indígena Nasa
- Normas generales de contaduría
- Sistema de gestión documental
- Sistemas de información
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Funciones y Competencias

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

- Habilidades y las aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Proceso político organizativo
- Trabajo comunitario

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Acreditar título como ingeniero agrónomo expedido por una institución educativa debidamente acreditada en Colombia.		• Un año de experiencia en el ejercicio de la labor u oficio • Experiencia y conocimiento acreditados en el trabajo relacionado con la administración, gestión, relaciones institucionales y humanas, desarrollo de proyectos sociales, realizados en las comunidades indígenas. • Si es indígena, ser reconocido y avalado por su cabildo de origen Si no es indígena, debe ser concertado con las autoridades tradicionales.	
AJUSTO	REVISO	APROBO	
Yhomyra Mosquera Otero – Auxiliar de talento humano	Leider Danilson Chocue Chocue	Consejería territorial.	