



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (10)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Estación Agraria Cotové. Ubicada en Santafé de Antioquia
CARGO: Operario Calificado 53001
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.472.530
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por vacancia definitiva del cargo
OBJETIVO DEL CARGO: Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos y en cumplimiento de la misión universitaria.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.• Implementar los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, de acuerdo con las normas de higiene.• Suministrar alimento a los animales y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos y según las directrices establecidas para ello.• Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado y según los lineamientos establecidos.• Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos.• Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, según los procedimientos establecidos.• Apoyar el mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos.• Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014: Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:
Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17
El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014
El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Labores culturales en cultivo
- Manejo de agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor enviar su Hoja de Vida y presentarla en la Sección de Personal Administrativo o al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m, citando el número del proceso en el cuál desea participar.

FECHA DE RECEPCIÓN: 28, 31 de agosto y 1° de septiembre de 2015

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO