



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (14)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Estación Agraria Paysandú
CARGO: Operario Calificado 53001
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por ascenso del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, 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.Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene.Realizar un control y registro de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos.Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos.Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado.Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones.Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos.Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 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: Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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: <ul style="list-style-type: none">Inseminación de semovientesLabores culturales en cultivoManejo 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 tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final**, y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Para ser admitido en el proceso debe realizar los dos pasos: diligenciar **el formato de google y enviar el formato de inscripción adjunto**.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante ganador del proceso de selección.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 3 de octubre de 2016

FECHA DE RECEPCIÓN: 3, 4 y 5 de octubre de 2016

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 24 de octubre de 2016

FECHA DE RECLAMACIÓN: 24 de octubre de 2016. Si la publicación se realiza antes del 23 de octubre de 2016, la reclamación será un día después de informado el resultado.

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**
- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN