



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (09)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Estación Agraria San Pablo
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> (Definitivo) Por jubilación del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión.</li><li>• Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene.</li><li>• Realizar un control y registro de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado.</li><li>• Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones.</li><li>• 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.</li><li>• Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades 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:**

- Inseminación de semovientes
- 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 tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), 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](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

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 que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 de abril de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 17, 18 y 19 de abril de 2017**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 21 de abril de 2017**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 24 y 28 de abril de 2017**



**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 08 de mayo de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 09 de mayo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 08 de mayo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

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

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

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**