

PROCEDIMIENTO: Nombramiento provisional
Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006, Lineamiento Técnico aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Estación Agraria Cotové
CARGO: Operario Calificado 53001
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.406.965
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo del titular

<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Participar en actividades agropecuarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por las Estaciones Agrarias y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos. · Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos. · Realizar el control y registro de los semovientes y productos agrícolas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. · Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, de acuerdo a los lineamientos establecidos. · Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. · Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. · Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, según las directrices dadas para ello. · Hacer mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos. · 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.
--

<p>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 392 DE 2010:</p> <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades agrarias.</p>

<p>Conocimientos básicos o esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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

Quienes cumplan con los requisitos presentar su hoja de vida en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 horas, o vía correo electrónico ablaboral_med@unal.edu.co, citando el número del proceso en el que participa.

FECHA DE RECEPCIÓN: 25, 26 y 29 de septiembre de 2014