



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Estación Agraria Cotové. Ubicada en Santafé de Antioquia
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.472.530
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>VACANTE DEJADA POR:</b> Por vacancia definitiva del cargo
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<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, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>• Implementar los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, de acuerdo con las normas de higiene.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>• Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, según los procedimientos establecidos.</li><li>• Apoyar el mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>• Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</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>  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](mailto: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**