TRABAJADOR DE SERVICIOS AGRARIOS
TIEMPO COMPLETO
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONVOCATORIA EXTERNA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Unidad de Talento Humano, convocan a personal con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	No se requiere.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en labores agrarias o áreas afines.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, sentido de pertenencia, reconocimiento del yo y del otro.
Principales funciones y tareas:	1. Ejecutar las labores agropecuarias asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al tipo de proyecto y al Plan general de Trabajo. 2. Desarrollar las labores de acuerdo a las instrucciones del personal técnico y utilizando las herramientas y equipos de trabajo adecuados. 3. Realizar control e inventario permanente de la herramienta asignada para sus labores agropecuarias. 4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier anormalidad que se presente en las instalaciones agropecuarias. 5. Asegurar que, al terminar la jornada diaria de trabajo, los equipos, herramientas e insumos estén en completo orden y seguridad. 6. Cumplir con eficiencia las actividades establecidas para cada día, en cada uno de los proyectos agrícolas y pecuarios. 7. Garantizar la buena presentación de la granja de la Institución (proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales) 8. Hacer el riego de cultivos de acuerdo a la programación y recomendaciones. 9. Mantener organizada el área de máquinas y herramientas. 10. Realizar permanentemente las prácticas agrícolas (abono, riego, poda, fumigación, etc.) a los diferentes cultivos para una buena presentación y producción. 11. Participar y apoyar en las diversas actividades agrícolas. 12. Solicitar a su jefe inmediato en forma oportuna los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de labores y prestación de los servicios en la Finca. 13. Conservar y mantener limpios los senderos que llevan a cada proyecto. 14. Atender diariamente el ganado, realizando actividades de aseo y curación a que haya lugar. 15. Apoyar las labores de empradizar el potrero. 16. Ayudar en la construcción de viveros forestales y ornamentales. 17. Realizar la labor de ordeño, al igual que encierro de los animales en la hora indicada. 18. Realizar la alimentación, mantenimiento y cuidado de los animales en el horario estipulado. 19. Contribuir porque las instalaciones estén en buen estado y realizar las reparaciones físicas pertinentes y con criterios de oportunidad. 20. Ejecutar y controlar las demás labores agrícolas y pecuarias necesarias en la finca. 21. Presentar a su jefe inmediato informe sobre las actividades programas y realizadas. 22. Responder por el inventario de elementos asignados a su cargo. 23. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación:	Tiempo completo / Medio tiempo.
Número de vacantes:	Por definir
Idiomas:	No se requiere.
Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Laboral a Término fijo.
Ciudad de trabajo:	Soracá.
Salario:	Salario mínimo legal vigente, más auxilio de transporte, más prestaciones de ley.

Conocimientos específicos y otros requisitos:	Conocimientos básicos en lectoescritura
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 13 al 18 de noviembre de 2026.
	Preselección hojas de vida: por definir.
	Aplicación de evaluaciones: por definir.
	Entrevistas: por definir.
	Selección de candidato: por definir.

CONDICIONES GENERALES

- Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados.
- **Las Hojas de Vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.**
- La recepción de hojas de vida, se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo **ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR** el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional y otro con los soportes o anexos.
- Para el caso de las convocatorias que se publican como **Banco de Hojas de vida** (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: "Recepción de hojas de vida".