



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (22)**

**1. Datos del cargo a proveer:**

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 6.0)
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001-13
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.006.703
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (por jubilación del titular)
<b>DEPENDENCIA:</b> Estación Agraria Paydandú
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asistencia a las prácticas de formación, investigación y extensión y a las actividades de campo desarrolladas en la Estación Agraria de acuerdo con la programación, los procesos, planes y proyectos de la dependencia y los lineamientos institucionales
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo a las actividades de manejo de especies animales y agrícolas en las prácticas de formación, investigación y extensión del Estación Agraria conforme a la programación y los lineamientos establecidos por la Dependencia y la Universidad.</li><li>2. Elaborar alimentos para especies animales del Estación Agraria de acuerdo con la programación y los procesos establecidos por la Dependencia.</li><li>3. Realizar las diferentes actividades de manejo de maquinaria agrícola y/o máquinas agroindustriales, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión desarrolladas en la Estación, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos institucionales.</li><li>4. Realizar actividades manuales o mecánicas de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, de conformidad con las programaciones y procedimientos de la Dependencia.</li><li>5. Transportar en el vehículo tractor cargas de alimentos, animales u otros, de acuerdo con las necesidades y las directrices institucionales.</li><li>6. Realizar limpieza de los materiales, equipos, instalaciones de producción y mantenimiento animal, de acuerdo a la programación, a la normativa de bioseguridad y los procedimientos de la institución.</li><li>7. Realizar el mantenimiento a equipos, vías de acceso, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices de la Dependencia y la Universidad.</li><li>8. Atender visitas de estudiantes, usuarios internos y externos según las directrices y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>9. Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Estación para la construcción de indicadores, de conformidad con la programación, directrices y procedimientos de la Dependencia y la Universidad.</li><li>10. Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos de producción animal.</li><li>2. Manejo de herramientas de trabajo.</li><li>3. Manejo de procesos de producción de concentrado.</li></ol>

4. Labores culturales en cultivo
5. Manejo de agroquímicos
<b>Competencias individuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Organización del Trabajo</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Evaluación del Riesgo</li> <li>• Flexibilidad y Adaptación</li> <li>• Destreza Operativa</li> </ul>

**Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:**

6.3.1.15 Grupo Ocupacional – Laboratorista

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	<p><b>LABORATORISTA:</b> (Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales)</p> <p>Brindan apoyo técnico en el desarrollo de las labores académicas, de investigación y extensión en los laboratorios, talleres, plantas piloto o de procesamiento, centros agropecuarios y áreas en las que se desarrollen actividades relacionadas con flora y fauna.</p>	<p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas.</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>- Movimientos repetitivos.</li> <li>- Manejo manual de cargas.</li> </ul> <p><b>Ruido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveles de presión sonora continuos o de impacto Contaminantes Químicos.</li> <li>- Material particulado (polvos, fibras, resinas fenólicas y epóxicas).</li> <li>- Gases o vapores de (Formaldehídos, mercurio, alcoholes, bromuro de etidio, soldadura, fundición, corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, níquel), benceno, cloruro de metileno, arsénico, fósforo y naftaleno).</li> <li>- Humos carbonosos: (Derivados de combustibles, carbón, cenizas y material orgánico).</li> <li>- Humos metálicos: (soldadura, fundición, corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, níquel).</li> <li>- Líquidos: (Formaldehídos, alcoholes.</li> <li>- Neblinas.</li> </ul> <p><b>Termo higrométrico:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</li> <li>3. Llevar a cabo los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de sus actividades, especialmente en el manejo de sustancias químicas, material biológico, radioactivos, maquinas, equipos, y herramientas.</li> </ol>

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición a bajas temperaturas.</li> <li>- Exposición a bajas temperaturas (Nitrógeno).</li> <li>- Cambios de temperatura.</li> </ul> <p><b>Radiaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radiaciones ultravioletas.</li> <li>- Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma).</li> </ul> <p><b>Contaminantes Biológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con fluidos corporales.</li> <li>- Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos.</li> <li>- Manipulación con personas, animales o elementos contaminados.</li> <li>- Manejo de residuos biológicos.</li> </ul> <p><b>Carga Mental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de elaboración de respuestas.</li> <li>- Elaboración de respuestas con rapidez.</li> <li>- Atención y concentración permanente.</li> <li>- Realización de trabajos minuciosos.</li> </ul>	

**Funciones Generales Nivel Asistencial:**

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

**Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:**

6.3.2.6 Grupo Ocupacional – Laboratorista

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
6	<p><b>LABORATORISTA:</b> (Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales).</p> <p>Brindan apoyo técnico en el desarrollo de las labores académicas, de investigación y extensión en los laboratorios, talleres, plantas piloto o de procesamiento, centros agropecuarios y áreas en las que se desarrollen actividades relacionadas con flora y fauna.</p>	<p>1. Para los servidores públicos profesionales, técnicos, o auxiliares, que se expongan a radiación ionizante se requiere el Certificado expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el que se acredite la capacitación en materia de protección radiológica de los trabajadores ocupacionalmente expuestos; o certificado que haya adquirido los conocimientos en materia de protección radiológica dentro del pensum de su formación profesional. Así mismo, el prestador de servicios de salud contará con un programa de capacitación en protección radiológica (Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la complemente, modifique o derogue.)</p>

## 2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- Una vez diligenciado el Formulario de preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo formulario de preinscripción de Google Form.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegará copia de la información remitida.

**Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.**

## 3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba escrita y/o practica por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

Las pruebas por competencias están estructuradas en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes.

## CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	6 de octubre de 2021
RECEPCIÓN	6 y 7 de octubre de 2021
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	8 de octubre de 2021

RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	11 de octubre de 2021
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 14 y 21 de octubre de 2021 (se debe tramitar permiso de ingreso a la Estación Agraria). <b>Se realizará prueba práctica</b>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 27 de octubre de 2021
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	28 de octubre de 2021*
*Si la publicación se realiza antes del 27 de octubre de 2021, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

**Nota:** En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

#### 4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2. Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3. Entrevista por competencias: Con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes.
- 4.4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

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

#### SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO