



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (012)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Estación Agraria Cotové
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>SEDE:</b> Medellín
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.156.305
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (Creación de cargo)
<b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:</b>  Desarrollar acciones técnicas y administrativas requeridas en la Estación Agraria, relacionadas con los programas productivos, actividades de docencia, investigación y extensión de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de las actividades de los programas productivos de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos por la Universidad.</li><li>2. Coordinar las actividades del personal de la estación agraria, así como las situaciones de carácter administrativo que se relacionen con ellos, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad.</li><li>3. Hacer seguimiento y control al inventario de insumos, productos, semovientes y maquinaria que entran y salen de la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para ello.</li><li>4. Implementar estrategias de orden técnico y sanitario en el marco de los programas productivos, de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Atender los usuarios y visitantes provenientes de la Universidad Nacional de Colombia, otras instituciones académicas y autoridades ambientales, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>6. Proponer estrategias de mejora de los programas productivos que se desarrollan en la Estación de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.</li><li>7. Participar de los programas y planes de mejoramiento propuestos por la universidad y los coordinadores de los programas productivos según la normativa, protocolos, procedimientos previamente definidos.</li></ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Administración (Administración de Empresas Agropecuarias).  Experiencia: No requiere  Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de cultivos tropicales.</li><li>2. Manejo y producción de pasturas.</li><li>3. Sistemas de producción animal, principalmente ganadería y piscicultura.</li><li>4. Sistemas de riego especializados</li><li>5. Manejo de software en ganadería</li></ol>

6. Manejo de Agroquímicos y medicamentos 7. Buenas prácticas agrícolas y ganaderas 8. Certificación de sistemas de producción agrícolas y pecuarios
<b>Competencias individuales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento analítico</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Organización del trabajo</li> <li>4. Argumentación</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Aprendizaje continuo</li> </ol>

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

#### 6.3.1.3 Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	<b>ASESORES Y PROFESIONALES:</b> (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Médico u Odontólogo, Tesorero)  Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Dependencia.	<b>Carga Física</b> - Posturas prolongadas. - Movimientos repetitivos.  <b>Carga Mental</b> - Alto grado de elaboración de respuestas. - Elaboración de respuestas complejas. - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir 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. Ejecutar 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> </ol>

#### Funciones Generales Nivel Profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.

4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la Dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución de acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: (No aplica)

- **Requisitos en el proceso**

- La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.
- Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral**: Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".
- Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.
- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
  - a. De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
  - b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año, contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.
  - c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.
- Si es de su interés, y cumple con el perfil y los requisitos, por favor diligencie el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral (**adjunto a la publicación**) y enviarlo vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co).
- En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

- Se aplicará una prueba **de competencias comportamental** con un peso del 40% y unas competencias funcionales equivalente al 60% para un porcentaje final del 100%.

Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

- De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23: *“En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso.”*

- **Causales de exclusión**

1. Que el aspirante sea titular de un cargo de nivel y grado superior al cargo ofertado.
2. Que el aspirante no cumpla con los requisitos mínimos del cargo ofertado.
3. Cuando el aspirante deba subsanar, el no pronunciarse o aportar los documentos para acreditar requisitos mínimos del cargo, dentro del tiempo estipulado según el cronograma.
4. No superar las pruebas del proceso.
5. Inconsistencia en la información suministrada, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Restricciones u observaciones consecuencia de examen médico ocupacional por cambio de cargo

- **Cronograma del proceso**

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	8 de marzo de 2024
Recepción	8 y 11 de marzo de 2024
Requeridos a subsanar	15 de marzo de 2024
Presentación de documentos	18 de marzo de 2024
Publicación citados y no citados	20 de marzo de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	21 de marzo de 2024
Aplicación pruebas de selección	Del 1 al 11 de abril de 2024
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	16 de abril de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	17 de abril de 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cronograma puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web y del correo electrónico.</li> </ul>	

- **Importante**

- En cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- [Descargue aquí formato de inscripciones vigente](#) (se actualizó a la versión 2.0).

## SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO