



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (24)**

<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 San Pablo
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>SEDE:</b> Medellín
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.735.488
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> <b>Temporal</b> (por encargo del titular)
<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 MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

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.

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

1. Conceptos básicos de producción animal.
2. Manejo de herramientas de trabajo.
3. Manejo de procesos de producción de concentrado.
4. Labores culturales en cultivo
5. Manejo de agroquímicos

**Competencias individuales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

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

**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> <li>-</li> </ul> <p><b>Ruido</b></p> <p>Niveles de presión sonora continuos o de impacto.</p> <p><b>Contaminantes Químicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<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> </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>- 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> <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>	<p><b>3.</b> 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.</p>

**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:**

**1.3.2.6 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>

- **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 escrita de competencias que tendrá un peso porcentual del 60% y una prueba práctica con un peso porcentual del 40% para un porcentaje final del 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	26 de junio de 2024
Recepción	26 y 27 de junio de 2024
Requeridos a subsanar	2 de julio de 2024
Presentación de documentos	3 de julio de 2024
Publicación citados y no citados	4 de julio de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	5 de julio de 2024
Aplicación pruebas de selección	Entre el 23 y 26 de julio de 2024
Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas	29 de julio de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	30 de julio de 2024
<p>- 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 <i>electrónico</i>.</p>	

- **Importante**

- Si 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