



AVISO
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS
PROCESO INTERNO E-40 DE 2025 - MODALIDAD ENCARGO

1. Información general del proceso

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para funcionarios de Carrera Administrativa)
Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)

DEPENDENCIA: Estación Agraria San Pablo, Dirección de Estaciones Agrarias

CARGO: Operario Calificado 53001

DEDICACIÓN: Tiempo completo

SEDE: Medellín

ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.926.973

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

TIPO DE VACANCIA: Temporal por encargo del titular

2. Información principal del empleo

2.1. Propósito principal

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.

2.2. Funciones esenciales

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
2. Elaborar alimentos para especies animales del Estación Agraria de acuerdo con la programación y los procesos establecidos por la dependencia.
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.
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.
5. Transportar en el vehículo tractor cargas de alimentos, animales u otros, de acuerdo con las necesidades y las directrices institucionales.
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.
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.
8. Atender visitas de estudiantes, usuarios internos y externos según las directrices y los procedimientos establecidos por la Universidad.

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.
10. Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.

2.3. Requisitos mínimos (Resolución de Rectoría 915 de 2017) y Equivalencias:

2.3.1. Formación Académica

Título de bachiller.

2.3.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

2.3.3. Equivalencias:

No Aplica.

2.4. 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

2.5. Competencias

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NIVEL JERÁRQUICO

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

2.6. 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	LABORATORISTA: (Asistente Administrativo,	Carga Física - Postura prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort	1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales) 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.	- Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas Ruido - Niveles de presión sonora continuos o de impacto Contaminantes Químicos - Material particulado (polvos, fibras, resinas fenólicas y epóxicas) - Gases o vapores de (Formaldehídos, mercurio, alcoholes, bromuro de etidio, soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, niquel), benceno, cloruro de metileno, arsénico, fósforo y naftaleno) - Humos carbonosos:(Derivados de combustibles, carbón, cenizas y material orgánico) - Humos metálicos: (soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, titanio, niquel) - Líquidos(Formaldehídos, alcoholes) - Neblinas Termo higrométrico - Exposición a bajas temperaturas - Exposición a bajas temperaturas (Nitrógeno) - Cambios de temperatura Radiaciones - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) Contaminantes Biológicos - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación con personas, animales o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos	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. 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. 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional – Laboratorista:

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
6	LABORATORISTA: (Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales). 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.	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.)

2.7. Funciones Generales por Nivel Jerárquico:

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.

3. Información principal del proceso de Selección

3.1 Inscripción: Se debe diligenciar el respectivo formato de inscripción, en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso ya que la información será validada a través del Sistema SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos. Sin embargo, se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- ✓ [Ingresa aquí para diligenciar el formulario de inscripción vigente](#) (se actualizó a la versión 3.0).
- ✓ No se tendrán en cuenta formularios diferentes al establecido en el aviso.
- ✓ No se tendrán en cuenta documentos o información que sean enviados por otros medios diferentes a lo establecido en el aviso.
- ✓ 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.
- ✓ Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.

- ✓ Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co.
- ✓ Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y en el artículo 27 de la Resolución de Rectoría No. 07 de 2024, se deberá acreditar la correspondiente “tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija”. El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. La presentación de la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, no exime de la presentación de los documentos indicados en el primer inciso de este numeral.
- ✓ Para tomar posesión en un cargo que requiera matrículas, tarjetas o licencias especiales, con independencia del nivel del cargo, como personal de vigilancia, servidores con funciones asociadas a l sistema de seguridad y salud en el trabajo, servicios de salud, conductores, electricistas, arquitectura y profesiones afines, entre otros deberá presentar el respectivo documento.

3.2. Pruebas de selección: Se aplicarán las pruebas relacionadas con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del proceso. Esta prueba puede incluir prueba(s) escrita(s), entrevista y/o ejercicio práctico.

El presente proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

PRUEBAS 100% (Prueba de competencias básicas y funcionales)	
PRUEBA ESCRITA 40%	PRUEBA PRÁCTICA 60%

Se aplicará una **Prueba Escrita 40%** y una **Prueba Práctica 60%** para el área de desempeño con un total del **100%**, según lo establecido en el artículo 36, de la Resolución 07 de 2024, que indica lo siguiente:

(...) Artículo 36. Prueba de competencias básicas y funcionales. La prueba sobre competencias básicas y funcionales es un instrumento de evaluación objetiva, escrito, organizado, constituido por dos componentes: Competencias básicas y competencias funcionales:

1. Componente de competencias básicas. Evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del cargo y de la Universidad y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de este.
 2. Componente de competencias funcionales. Evalúa el saber hacer de un aspirante en relación con el cargo al cual se encuentra concursando, es decir lo que se debe estar en capacidad de hacer en el ejercicio del cargo.
- (...)

- ✓ Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, declarándolo desierto a través de publicación.
- ✓ Sólo en caso de empate en el primer lugar, se realizará una entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo, y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
- ✓ 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.”.
- ✓ En caso de que se solicite la revisión de prueba se hará conforme según lo establecido en el Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera

Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, Código: U.PC.08.007.001, V. 2.0., por lo tanto, el cronograma podría presentar modificaciones las cuales serán notificadas mediante correo electrónico y pagina web.

- ✓ En caso de tener alguna condición de discapacidad 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.

4. Causales de exclusión del proceso

- ✓ Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- ✓ Incumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas.
- ✓ Inconsistencia en la documentación aportada por el aspirante, que no sea subsanada en el plazo establecido.
- ✓ Inhabilidades o incompatibilidades para ejercer el cargo.

5. Evaluación médica ocupacional

- ✓ 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, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ✓ 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".

6. Aceptación y permanencia en el encargo

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.

7. Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	FECHA
1. Publicación del Aviso	22 de Octubre de 2025
2. Recepción de formatos de inscripción	23 y 24 de Octubre de 2025
3. Publicación de requeridos a subsanar	28 de Octubre de 2025
4. Recepción de documentos de subsanación	29 de Octubre de 2025
5. Publicación de lista citados y no citados	4 de Noviembre de 2025
6. Reclamación de lista de citados y no citados	5 de Noviembre de 2025
7. Respuesta a reclamación de citados y no citados	10 Noviembre de 2025
8. Citación a prueba escrita	11 de Noviembre de 2025
9. Aplicación de prueba escrita	14 de Noviembre de 2025

ACTIVIDAD	FECHA
10. Publicación de resultados de prueba escrita	18 de Noviembre de 2025
11. Reclamación resultados de prueba escrita	19 de Noviembre de 2025
12. Respuesta a la reclamación de resultados de prueba escrita	24 de Noviembre de 2025
13. Citación a prueba práctica	25 de Noviembre de 2025
14. Realización de prueba práctica	27 de Noviembre de 2025
15. Publicación de resultado prueba práctica	28 de Noviembre de 2025
16. Reclamación de resultado prueba práctica	1 de Diciembre de 2025
17. Respuesta a la reclamación de resultado de prueba práctica	4 de Diciembre de 2025
18. Publicación de resultado final	5 de Diciembre de 2025
19. Reclamación resultado final	9 de Diciembre de 2025
20. Respuesta a la reclamación de resultado final	12 de Diciembre de 2025
21. Publicación del ganador*	15 de Diciembre de 2025
*En caso de empate en el primer lugar, se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en la modalidad de encargo. 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.	

CLAUDIA MARCELA CANO ORTEGA
Jefe
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO