

AVISO

**SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS
PROCESO INTERNO N° P-26 DE 2025 - MODALIDAD PROVISIONALIDAD**

1. Información general del proceso

PROCEDIMIENTO: Provisionalidad

Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)

DEPENDENCIA: Estación Agraria San Pablo

CARGO: Técnico operativo 40802

DEDICACIÓN: Tiempo completo

SEDE: Medellín

ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.142.131

NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

TIPO DE VACANCIA: Definitiva por jubilación de la titular

2. Información principal del empleo

2.1. Propósito principal

Asistir técnica y logísticamente las prácticas de formación, investigación y extensión de la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la dependencia.

2.2. Funciones esenciales

1. Preparar los alimentos de especies menores de la Estación Agraria, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Realizar limpieza de los materiales, equipos y sitio de trabajo, de acuerdo a la normativa de bioseguridad y los procedimientos institucionales.
3. Orientar a los usuarios de la Estación Agraria en el uso adecuado de los equipos y materiales, conforme a la normativa, procedimientos y los estándares de calidad definidos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria de la Estación Agraria, según programación, directrices y procedimientos institucionales.
5. Acompañar las actividades de manejo de especies menores en las prácticas de formación, investigación y extensión de la Estación Agraria conforme a los lineamientos establecidos.
6. Desinfectar los vehículos que ingresan a la Estación Agraria, aplicando la normativa de higiene establecida.

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

2.3.1. Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria.

2.3.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

2.3.3. Equivalencias

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.

2.4. Conocimientos básicos o esenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de medios de cultivo 2. Herramientas ofimáticas 3. Preparación de alimento especies menores 4. Relaciones humanas y atención al público 5. Manejo de químicos y agroquímicos.
2.5. Competencias <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad <p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de Información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

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

Grupo Ocupacional – Tecnología:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
21	TECNOLOGÍA: (Programador de Sistemas, Operador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Celador (corresponde a una persona que realiza actividades asociadas al mantenimiento de cámaras), Auxiliar Administrativo). Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación, incluye la instalación, prueba, y mantenimiento de teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones.	Carga Física <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza Carga Mental <ul style="list-style-type: none"> - Atención y concentración permanente - Tareas de precisión visomotora Locativos <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras u otro tipo de actividad que implique trabajo en alturas (1,5 metros) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Llevar a cabo 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional – Tecnología:

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
9	<p>TECNOLOGIA: (Programador de Sistemas, Operador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Celador (corresponde a una persona que realiza actividades asociadas al mantenimiento de cámaras), Auxiliar Administrativo)</p> <p>Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación, incluye la instalación, prueba, y mantenimiento de teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de tecnología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

3. Información principal del proceso de Selección

3.1 Inscripción: Se debe diligenciar el respectivo formulario 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 la Sección de Personal Administrativo. 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 al 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 proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

PRUEBAS 100%		
(Prueba de competencias básicas y funcionales)		
PRUEBA ESCRITA	PRUEBA PRÁCTICA	ENTREVISTA
30%	50%	20%

- ✓ Si algún participante no obtiene puntaje aprobatorio (60/100) en alguna de las pruebas aplicadas no podrá continuar en el proceso.
- ✓ Se aplicará una prueba escrita de competencias **Básicas y Funcionales 30%**, una **Prueba Práctica 50%** y una **Entrevista 20%**, 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 los 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. (...)*

- ✓ La prueba escrita se aplicará de manera presencial y se realizará de manera digital utilizando Google Forms. Si no proporciona un correo electrónico válido, no será citado/a. El día de la prueba, el aspirante debe aplicar todas las instrucciones suministradas por la Universidad en la citación a la misma.
- ✓ Serán citados a **entrevista quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas; la entrevista tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%.**
- ✓ 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, 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 cargo

- ✓ La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa. El periodo del nombramiento será indicado en el acto administrativo correspondiente de acuerdo a la normativa propia de la universidad.

7. Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	FECHA
1. Publicación del Aviso	Del 8 al 9 de Septiembre de 2025
2. Recepción de formatos de inscripción	Del 8 al 9 de Septiembre de 2025
3. Publicación de requeridos a subsanar	12 de Septiembre de 2025
4. Recepción de documentos de subsanación	15 de Septiembre de 2025
5. Publicación de lista citados y no citados	16 de Septiembre de 2025
6. Reclamación de lista de citados y no citados	17 de Septiembre de 2025
7. Respuesta a reclamación de citados y no citados	22 de Septiembre de 2025
8. Citación a prueba escrita	23 de Septiembre de 2025
9. Aplicación de prueba escrita	Entre el 24 y el 26 de Septiembre de 2025
10. Publicación de resultados de prueba escrita	30 de Septiembre de 2025
11. Reclamación resultados de prueba escrita	01 de Octubre de 2025
12. Respuesta a la reclamación de resultados de prueba escrita	06 de Octubre de 2025
13. Citación a prueba práctica	07 de Octubre de 2025
14. Realización de prueba práctica	Entre el 08 y el 10 de Octubre de 2025
15. Publicación de resultado prueba práctica	15 de Octubre de 2025
16. Reclamación de resultado prueba práctica	16 de Octubre de 2025
17. Respuesta a la reclamación de resultado de prueba práctica	21 de Octubre de 2025
18. Citación a entrevistas	22 de Octubre de 2025
19. Realización de entrevistas	Del 23 y el 27 de Octubre de 2025
20. Publicación de resultado final	29 de Octubre de 2025
21. Reclamación resultado final	30 de Octubre de 2025
22. Respuesta a la reclamación de resultado final	05 de Noviembre de 2025
23. Publicación del ganador	06 de Noviembre de 2025
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

Proyectó: CJM

JDAG