



AVISO

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS PROCESO P-37 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, 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, 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.	Carga Física - Postura prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - 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, níquel), 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, níquel) - 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	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. 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, máquinas, equipos, y herramientas.

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos	

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: A los aspirantes interesados y que cumplan con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No 915 de 2017.

- ✓ [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 en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.
- ✓ Se podrá solicitar información adicional a los/as participantes para efectos de la validación de los requisitos mínimos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento vigente.
- ✓ Todas las comunicaciones necesarias, serán remitidas al correo electrónico reportado por el aspirante en el Formulario de Inscripción, razón por la cual recomendamos verificarlo antes de enviar la información.
- ✓ 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), práctica(s) y/o entrevista.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

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

- ✓ Se aplicará una **Prueba Escrita 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. (...)*

- ✓ Si algún participante no obtiene puntaje aprobatorio (60/100) en alguna de las pruebas aplicadas no podrá continuar en el proceso.
- ✓ 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.

6. Aceptación y permanencia en el cargo

- ✓ La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa.

7. Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	FECHA
1. Publicación del Aviso	28 de Octubre de 2025
2. Recepción de formatos de inscripción	30 y 31 de Octubre de 2025
3. Publicación de lista citados y no citados	5 de Noviembre de 2025
4. Reclamación de lista de citados y no citados	6 de Noviembre de 2025
5. Respuesta a reclamación de citados y no citados	10 de Noviembre de 2025
6. Citación a prueba escrita	11 de Noviembre de 2025
7. Aplicación de prueba escrita	13 de Noviembre de 2025
8. Publicación de resultados de prueba escrita	14 de Noviembre de 2025
9. Reclamación resultados de prueba escrita	18 de Noviembre de 2025
10. Respuesta a la reclamación de resultados de prueba escrita	21 de Noviembre de 2025
11. Citación a prueba práctica	24 de Noviembre de 2025
12. Realización de prueba práctica	26 de Noviembre de 2025
13. Publicación de resultado prueba práctica	27 de Noviembre de 2025
14. Reclamación de resultado prueba práctica	28 de Noviembre de 2025
15. Respuesta a la reclamación de resultado de prueba práctica	3 de Diciembre de 2025
16. Citación a entrevistas	4 de Diciembre de 2025
17. Realización de entrevistas	9 de Diciembre de 2025
18. Publicación de resultado final	10 de Diciembre de 2025
19. Reclamación resultado final	11 de Diciembre de 2025
20. Respuesta a la reclamación de resultado final	16 de Diciembre de 2025
21. Publicación del ganador	17 de Diciembre 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