



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (06)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 5.0)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Estación Agraria Cotové
<b>CARGO:</b>	Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b>	Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b>	\$ 1.955.660
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b>	Definitivo (Cargo sin lista de elegibles en el concurso de méritos)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	<p>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</p>
<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 SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:</b>	<p>Título de Bachiller y Treinta y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos de producción animal.</li><li>2. Manejo de herramientas de trabajo.</li><li>3. Manejo de procesos de producción de concentrado.</li></ol>

- 4. Labores culturales en cultivo
- 5. Manejo de agroquímicos

**Competencias individuales:**

- Trabajo en Equipo
- Organización del Trabajo
- Rigurosidad
- Evaluación del Riesgo
- Flexibilidad y Adaptación
- Destreza Operativa

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
<p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura prolongadas</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort</li> <li>- Movimientos repetitivos</li> <li>- Manejo manual de cargas</li> </ul> <p><b>Ruido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveles de presión sonora continuos o de impacto</li> </ul> <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> <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 ultravioleta</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> </ul>	<p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura bípeda</li> <li>- Destreza manual</li> <li>- movimientos repetitivos</li> <li>- Levantamiento y manejo de cargas</li> </ul> <p><b>Carga Mental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de información</li> <li>- Atención</li> <li>- Monotonía</li> <li>- Tareas de precisión visomotora</li> </ul> <p><b>Sensopercepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepción visual</li> <li>- Percepción táctil</li> <li>- Percepción olfativa</li> <li>- Discriminación de detalle</li> <li>- Constancia de forma</li> <li>- Percepción del color</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| - Elaboración de respuestas con rapidez<br>- Atención y concentración permanente<br>- realización de trabajos minuciosos |  |
|--|--|

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad 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".

Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- 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. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- 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 usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y enviarlo vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co). **Las personas que envíen el formato de registro incompleto serán excluidas del proceso.**

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 por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba de **competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 de octubre de 2020**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 13 y 14 de octubre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 15 de octubre de 2020**

**FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 16 de octubre de 2020**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre el 19 y 22 de octubre de 2020**

**FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 29 de octubre de 2020**

**FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 30 de octubre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 14 de septiembre de 2020, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.**

**EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**[DESCARGUE AQUÍ FORMATO DE INSCRIPCIONES VIGENTE](#) (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)**

Es de aclarar que dada la situación de emergencia sanitaria estamos y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; razón por la cual el calendario puede sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**