

Aviso Publicación Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia a los usuarios, prestando los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario y los trámites solicitados de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.
Funciones Esenciales	1. Atender y orientar a los usuarios de las bibliotecas en los trámites y servicios de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Organizar las colecciones de acuerdo con la tecnología dispuesta para tal fin y conforme los lineamientos establecidos. 4. Participar en las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos vigentes. 5. Realizar labores de mantenimiento y reparación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios de las bibliotecas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 7. Atender las solicitudes utilizando los canales de comunicación autorizados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Apoyar las solicitudes de Análisis de información estratégica presentadas a la dependencia en el marco del procedimiento y protocolos establecidos
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos	1. Atención al usuario. 2. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 3. Ofimática 4. Organización de colecciones. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 6. Sistemas de Información
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa
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.

Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL BIBLIOTECOLOGÍA PELIGROS IDENTIFICADOS: Contaminantes Químicos: - Exposición a polvos. Carga Física: - Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. Carga Mental: - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente. Locativos: - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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. Realizar la aplicación de 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. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	28/8/2025
Inicio de Inscripciones	28/8/2025
Cierre de Inscripciones	29/8/2025
Publicación Resultado Final	8/10/2025
Reclamaciones Resultado Final	9/10/2025

Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, la cual evaluará componentes generales y específicos. La Prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Se aplicará entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el resultado de la prueba. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en las pruebas establecidas en el respectivo proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos. Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado. Nota: Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales. La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	05 de septiembre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de septiembre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	4.415.371	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
2	16.071.990	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
3	16.073.699	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
4	16.075.490	SI será citado a la prueba	
5	16.076.399	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
6	22.520.809	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
7	24.332.802	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
8	24.335.274	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
9	24.336.184	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
10	24.338.712	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	24.434.532	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
12	30.232.811	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
13	30.237.158	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
14	30.326.923	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
15	30.392.310	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
16	30.392.814	SI será citado a la prueba	
17	30.405.272	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
18	65.717.363	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
19	75.072.303	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
20	75.079.408	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
21	75.098.088	SI será citado a la prueba	
22	1.000.465.625	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
23	1.002.636.683	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
24	1.002.654.131	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
25	1.002.656.476	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
26	1.002.673.060	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
27	1.002.799.761	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
28	1.002.817.560	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
29	1.004.691.365	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
30	1.004.710.905	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
31	1.052.410.876	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
32	1.053.765.321	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
33	1.053.771.472	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
34	1.053.773.117	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
35	1.053.778.265	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
36	1.053.781.534	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
37	1.053.786.066	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
38	1.053.792.545	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
39	1.053.797.515	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
40	1.053.803.536	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
41	1.053.813.007	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
42	1.053.820.988	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
43	1.053.822.087	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
44	1.053.823.479	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
45	1.053.828.369	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
46	1.053.835.192	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
47	1.053.845.100	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
48	1.053.845.437	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
49	1.053.845.481	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
50	1.053.850.990	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
51	1.053.853.148	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
52	1.053.855.494	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
53	1.053.863.581	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
54	1.053.868.230	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
55	1.053.872.715	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
56	1.054.863.107	SI será citado a la prueba	
57	1.054.992.884	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
58	1.054.993.998	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
59	1.054.998.935	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
60	1.056.120.407	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
61	1.060.655.417	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
62	1.060.656.860	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
63	1.085.257.577	SI será citado a la prueba	
64	1.118.288.559	SI será citado a la prueba	
65	1.126.907.286	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
66	1.193.115.652	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
67	1.193.532.873	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
Dirección de Personal Académico y Administrativo			



Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales

Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	12 de septiembre de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	18 de septiembre de 2025 Hora 08:00 am - No se permite el ingreso después de las 08:00 am
Lugar de Presentación de la prueba	Campus Palogrande. Bloque I. Posgrados. Aula I-308
Requisito	Presentar cédula, llevar lapicero negro

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos

Provisionales



Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	19 de septiembre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 de septiembre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y teniendo en cuenta que el puntaje minimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados a presentar entrevista, El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	16.075.490	No asistió a la prueba	No será citado a la entrevista
2	24.338.712	50,0	No será citado a la entrevista
3	30.392.814	70,0	Si será citado a la entrevista
4	75.098.088	40,0	No será citado a la entrevista
5	1.054.863.107	60,0	No será citado a la entrevista
6	1.085.257.577	75,0	Si será citado a la entrevista
7	1.118.288.559	65,0	Si será citado a la entrevista

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de citación	30 de septiembre de 2025
Fecha de presentación de la entrevista	02 de Octubre de 2025
Lugar de presentación de la entrevista	Campus Palogrande. Bloque D. Piso 4 . Sala de Consejo académico

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	HORA DE LA ENTREVISTA
30.392.814	10:00 a.m.
1.085.257.577	10:30 a.m.
1.118.288.559	11:00 a.m.

Dirección de Personal Academico y Adminsitrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos

Provisionales



Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	03 de Octubre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 6 de octubre de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.085.257.577, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.392.814	70,00	56,0	73,0	14,60	70,60
2	1.085.257.577	75,00	60,0	78,6	15,72	75,72
3	1.118.288.559	65,00	52,0	85,7	17,14	69,14

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos

Provisionales



Proceso	024-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADOS CON OBSERVACIONES

Fecha de Publicación	09 de Octubre de 2025
Observación	Mediante correo electrónico el aspirante con CC 1.085.257.577, desiste del proceso de selección 024-2025 Auxiliar Administrativo 51201

De acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el desistimiento de la persona identificada con número de documento 1.085.257.577 se publica el resultado final del proceso.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.392.814	70,00	56,0	73,0	14,60	70,60
2	1.118.288.559	65,00	52,0	85,7	17,14	69,14

Dirección de Personal Académico y Administrativo