

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo administrativo en las actividades propias del área de Tesorería, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos para la legalización de avances y cajas menores, teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin. 2. Verificar la creación de terceros remitiendo la documentación respectiva al área de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades relacionadas con la liquidación de impuestos como el IVA, Retención en la fuente, ICA, siguiendo los parámetros establecidos. 4. Registrar los ingresos en el sistema de gestión financiera de los reintegros realizados por bancos. 5. Revisar que los gastos de avances a legalizar se hayan ejecutado por los rubros presupuestales que correspondan. 6. Registrar en el sistema de gestión financiera los documentos soportes de avances a legalizar teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin. 7. Elaborar certificaciones de viáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo en el proceso de conciliación tributaria y contable, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 9. Brindar apoyo en la recepción de órdenes de pago y descargarlas del flujo de cuentas por pagar.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Estatuto Tributario 3. Sistemas de Información Financiera 4. Régimen Financiero
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial: - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas Carga Física - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p>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.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>15/2/2024</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>15/2/2024</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>16/2/2024</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>3/4/2024</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>4/4/2024</p>

Pruebas a Aplicar	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Causales de Exclusión	<p>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.</p>
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>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 2.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>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/</p>
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	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
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	21 de febrero de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 de febrero de 2024 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	4.415.371	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
2	7.699.776	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
3	16.070.984	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
4	24.332.918	SI será citado a la prueba	
5	24.337.763	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
6	24.348.987	SI será citado a la prueba	
7	24.434.532	SI será citado a la prueba	
8	24.829.726	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.230.748	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
10	30.232.930	SI será citado a la prueba	
11	30.233.213	SI será citado a la prueba	
12	30.235.425	SI será citado a la prueba	
13	30.237.146	SI será citado a la prueba	
14	30.298.435	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
15	30.309.711	SI será citado a la prueba	
16	30.316.077	SI será citado a la prueba	
17	30.316.321	SI será citado a la prueba	
18	30.320.967	SI será citado a la prueba	
19	30.321.494	SI será citado a la prueba	
20	30.323.408	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
21	30.392.864	SI será citado a la prueba	
22	30.397.705	NO será citado a la prueba	Formato de inscripción Incompleto no describe funciones del cargo
23	30.405.404	SI será citado a la prueba	
24	1.002.635.945	SI será citado a la prueba	
25	1.002.642.628	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
26	1.002.799.761	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
27	1.002.879.197	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
28	1.014.228.608	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
29	1.019.104.971	SI será citado a la prueba	
30	1.020.462.843	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
31	1.052.393.412	NO será citado a la prueba	Formato de inscripción Incompleto no describe funciones del cargo
32	1.053.769.788	SI será citado a la prueba	
33	1.053.777.941	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
34	1.053.777.964	SI será citado a la prueba	
35	1.053.788.255	SI será citado a la prueba	
36	1.053.792.753	SI será citado a la prueba	
37	1.053.800.110	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
38	1.053.800.478	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
39	1.053.803.536	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
40	1.053.806.112	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
41	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
42	1.053.822.514	SI será citado a la prueba	
43	1.053.828.369	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
44	1.053.828.597	SI será citado a la prueba	
45	1.053.830.239	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
46	1.053.831.948	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
47	1.053.838.426	SI será citado a la prueba	
48	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
49	1.053.847.375	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
50	1.053.848.568	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
51	1.053.850.213	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
52	1.053.853.148	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
53	1.053.854.832	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
54	1.053.854.998	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
55	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
56	1.053.857.853	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
57	1.053.858.252	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
58	1.053.859.178	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
59	1.053.863.649	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
60	1.053.865.320	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
61	1.053.872.074	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
62	1.053.872.670	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
63	1.053.872.797	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
64	1.054.987.195	SI será citado a la prueba	
65	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
66	1.055.750.067	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
67	1.059.710.392	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
68	1.059.815.056	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
69	1.060.651.916	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
70	1.060.655.651	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
71	1.060.655.975	SI será citado a la prueba	
72	1.060.656.095	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
73	1.083.880.071	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
74	1.114.402.281	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
75	1.126.456.281	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
76	1.193.063.891	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado

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	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	04 de marzo de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	06 de marzo de 2024 Hora 10:30 am - No se permite el ingreso después de las 10:30 am
Lugar de Presentación de la prueba	Campus Palogrande. Bloque H. Auditorio Juan Hurtado
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	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
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	07 de marzo de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de marzo de 2024 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 mínimo 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	24.332.918	70,0	Será citado a entrevista
2	24.348.987	65,0	No será citado a entrevista
3	24.434.532	50,0	No será citado a entrevista
4	24.829.726	50,0	No será citado a entrevista
5	30.232.930	0,0	No asiste a la prueba
6	30.233.213	65,0	No será citado a entrevista
7	30.235.425	60,0	No será citado a entrevista
8	30.237.146	65,0	No será citado a entrevista
9	30.309.711	60,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	30.316.077	55,0	No será citado a entrevista
11	30.316.321	75,0	Será citado a entrevista
12	30.320.967	70,0	Será citado a entrevista
13	30.321.494	50,0	No será citado a entrevista
14	30.392.864	40,0	No será citado a entrevista
15	30.405.404	75,0	Será citado a entrevista
16	1.002.635.945	40,0	No será citado a entrevista
17	1.019.104.971	70,0	Será citado a entrevista
18	1.053.769.788	65,0	No será citado a entrevista
19	1.053.777.964	50,0	No será citado a entrevista
20	1.053.788.255	65,0	No será citado a entrevista
21	1.053.792.753	0,0	No asiste a la prueba
22	1.053.809.948	0,0	No asiste a la prueba
23	1.053.822.514	60,0	No será citado a entrevista
24	1.053.828.597	65,0	No será citado a entrevista
25	1.053.838.426	45,0	No será citado a entrevista
26	1.053.841.821	70,0	Será citado a entrevista
27	1.053.853.148	40,0	No será citado a entrevista
28	1.053.855.494	90,0	Será citado a entrevista
29	1.054.987.195	45,0	No será citado a entrevista
30	1.054.993.998	55,0	No será citado a entrevista
31	1.060.655.975	60,0	No será citado a 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	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de citación	18 de marzo de 2024
Fecha de presentación de la entrevista	19 de marzo de 2024
Lugar de presentación de la entrevista	Campus Palogrande Bloque C, piso 2. Aula C-201

DOCUMENTO IDENTIFICACION	HORA DE LA ENTREVISTA
24.332.918	2:00 p. m.
30.316.321	2:25 p. m.
30.320.967	2:50 p. m.
30.405.404	3:15 p. m.
1.019.104.971	3:40 p. m.
1.053.841.821	4:05 p. m.
1.053.855.494	4:30 p. m.

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	004-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.735.488
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	20 de marzo de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 21 de marzo de 2024 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 1.053.855.494 , 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	24.332.918	70,0	56,0	71,0	14,20	70,20
2	30.316.321	75,0	60,0	74,0	14,80	74,80
3	30.320.967	70,0	56,0	88,0	17,60	73,60
4	30.405.404	75,0	60,0	74,0	14,80	74,80
5	1.019.104.971	70,0	56,0	87,0	17,40	73,40
6	1.053.841.821	70,0	56,0	97,0	19,40	75,40
7	1.053.855.494	90,0	72,0	97,0	19,40	91,40

Dirección de Personal Académico y Administrativo