

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	014-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Garantizar la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas y respaldar el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, presentando las observaciones de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por la dependencia</li> <li>3. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de la Universidad en cumplimiento con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>5. Actualizar constantemente el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas en cumplimiento de normativa vigente.</li> <li>6. Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad según los parámetros establecidos.</li> <li>7. Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>8. Proporcionar los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad en los casos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los criterios y directrices establecido por la Universidad</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de Bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada . <b>Certificado Actualizado del Curso de Fundamentación en Vigilancia o Reentrenamiento en Vigilancia. (Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada)</b>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.</li> <li>3. Manejo de armas</li> <li>4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.</li> <li>5. Protocolos de vigilancia.</li> </ol>
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, 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"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>

<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"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL VIGILANTES</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Carga Física:</b> - Postura prolongada - Movimientos con requerimiento de fuerza  <b>Radiaciones:</b> - Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición a rayos solares)  <b>Termo higrométrico:</b> - Exposición a bajas temperaturas  <b>Ruido:</b> - Niveles de presión sonora continuos  <b>Seguridad:</b> - Conducir en moto dentro y fuera de la Universidad  <b>Contaminantes Químicos :</b> - Exposición a polvos y gases  <b>Locativas :</b> - Trabajo alturas (ej. instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad)</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</li> <li>4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.</li> </ol>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>29/05/2023</p>

Inicio de Inscripciones	29/05/2023
Cierre de Inscripciones	30/05/2023
Publicación de Seleccionado	27/06/2023
Reclamaciones	28/06/2023
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. 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>Para el caso 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 <b>tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del procesos es inferior a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p><b>Nota:</b> 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>Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, 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> <p>Se excluirán los formatos de inscripción que no se encuentren completamente diligenciados y que se envíen a través de otros medios.</p>
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. Adjuntar el certificado actualizado del Curso de Fundamentación en Vigilancia o Reentrenamiento en Vigilancia</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>
Formato autorización de tratamiento de datos personales	<p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>

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	014-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	02 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 05 de junio de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a>

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	9.975.063	SI será citado a la prueba	
2	10.280.883	SI será citado a la prueba	
3	10.283.938	SI será citado a la prueba	
4	10.289.348	SI será citado a la prueba	
5	18.395.202	SI será citado a la prueba	
6	24.346.351	SI será citado a la prueba	
7	24.348.250	SI será citado a la prueba	
8	24.827.545	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.392.533	SI será citado a la prueba	
10	30.403.913	SI será citado a la prueba	
11	30.405.893	SI será citado a la prueba	
12	71.256.947	SI será citado a la prueba	
13	75.070.289	SI será citado a la prueba	
14	75.077.319	SI será citado a la prueba	
15	79.331.107	SI será citado a la prueba	
16	1.002.547.261	SI será citado a la prueba	
17	1.002.642.848	SI será citado a la prueba	
18	1.013.615.406	SI será citado a la prueba	
19	1.026.557.987	SI será citado a la prueba	
20	1.053.775.128	SI será citado a la prueba	
21	1.053.779.685	SI será citado a la prueba	
22	1.053.798.781	SI será citado a la prueba	
23	1.053.800.094	SI será citado a la prueba	
24	1.053.805.470	SI será citado a la prueba	
25	1.053.806.085	SI será citado a la prueba	
26	1.053.824.291	SI será citado a la prueba	
27	1.053.835.489	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de exeperiencia solicitado
28	1.053.912.925	SI será citado a la prueba	
29	1.054.987.855	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
30	1.055.831.757	SI será citado a la prueba	
31	1.060.651.284	SI será citado a la prueba	
32	1.060.656.401	SI será citado a la prueba	
33	1.061.048.214	SI será citado a la prueba	
34	1.061.624.558	SI será citado a la prueba	
35	1.109.301.223	SI será citado a la prueba	
36	1.111.204.420	SI será citado a la prueba	
37	1.143.938.521	SI será citado a la prueba	
38	1.192.800.921	SI será citado a la prueba	

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	014-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	06 de junio de 2023
----------------------	---------------------

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 se listan las personas que 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	9.975.063	SI será citado a la prueba	
2	10.280.883	SI será citado a la prueba	
3	10.283.938	SI será citado a la prueba	
4	10.289.348	SI será citado a la prueba	
5	18.395.202	SI será citado a la prueba	
6	24.346.351	SI será citado a la prueba	
7	24.348.250	SI será citado a la prueba	
8	24.827.545	SI será citado a la prueba	
9	30.392.533	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
10	30.403.913	SI será citado a la prueba	
11	30.405.893	SI será citado a la prueba	
12	71.256.947	SI será citado a la prueba	
13	75.070.289	SI será citado a la prueba	
14	75.077.319	SI será citado a la prueba	
15	79.331.107	SI será citado a la prueba	
16	1.002.547.261	SI será citado a la prueba	
17	1.002.642.848	SI será citado a la prueba	
18	1.013.615.406	SI será citado a la prueba	
19	1.026.557.987	SI será citado a la prueba	
20	1.053.775.128	SI será citado a la prueba	
21	1.053.779.685	SI será citado a la prueba	
22	1.053.798.781	SI será citado a la prueba	
23	1.053.800.094	SI será citado a la prueba	
24	1.053.805.470	SI será citado a la prueba	
25	1.053.806.085	SI será citado a la prueba	
26	1.053.824.291	SI será citado a la prueba	
27	1.053.835.489	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de exeperiencia solicitado
28	1.053.812.925	SI será citado a la prueba	
29	1.054.987.855	SI será citado a la prueba	
30	1.055.831.757	SI será citado a la prueba	



N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
31	1.060.651.284	SI será citado a la prueba	
32	1.060.656.401	SI será citado a la prueba	
33	1.061.048.214	SI será citado a la prueba	
34	1.061.624.558	SI será citado a la prueba	
35	1.109.301.223	SI será citado a la prueba	
36	1.111.204.420	SI será citado a la prueba	
37	1.143.938.521	SI será citado a la prueba	
38	1.192.800.921	SI será citado a la prueba	

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	014-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	15/06/2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 16 de junio de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	9.975.063	80,0	Será citado a entrevista
2	10.280.883	65,0	No será citado a entrevista
3	10.283.938	75,0	Será citado a entrevista
4	10.289.348	No asiste a la prueba	
5	18.395.202	75,0	Será citado a entrevista
6	24.346.351	65,0	No será citado a entrevista
7	24.348.250	75,0	Será citado a entrevista
8	24.827.545	No asiste a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.392.533	65,0	No será citado a entrevista
10	30.403.913	70,0	No será citado a entrevista
11	30.405.893	70,0	No será citado a entrevista
12	71.256.947	65,0	No será citado a entrevista
13	75.070.289	80,0	Será citado a entrevista
14	75.077.319	45,0	No será citado a entrevista
15	79.331.107	55,0	No será citado a entrevista
16	1.002.547.261	70,0	No será citado a entrevista
17	1.002.642.848	65,0	No será citado a entrevista
18	1.013.615.406	45,0	No será citado a entrevista
19	1.026.557.987	75,0	Será citado a entrevista
20	1.053.775.128	65,0	No será citado a entrevista
21	1.053.779.685	60,0	No será citado a entrevista
22	1.053.798.781	75,0	Será citado a entrevista
23	1.053.800.094	80,0	Será citado a entrevista
24	1.053.805.470	60,0	No será citado a entrevista
25	1.053.806.085	No asiste a la prueba	
26	1.053.824.291	60,0	No será citado a entrevista
27	1.053.812.925	65,0	No será citado a entrevista
28	1.054.987.855	No asiste a la prueba	
29	1.055.831.757	70,0	No será citado a entrevista
30	1.060.651.284	70,0	No será citado a entrevista
31	1.060.656.401	75,0	Será citado a entrevista
32	1.061.048.214	65,0	No será citado a entrevista
33	1.061.624.558	75,0	Será citado a entrevista
34	1.109.301.223	80,0	Será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.111.204.420	65,0	No será citado a entrevista
36	1.143.938.521	90,0	Será citado a entrevista
37	1.192.800.921	70,0	No será citado a entrevista

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	014-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	23 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 26 de junio de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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 1.143.938.521, 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	9.975.063	80,0	64,0	77,0	15,40	79,40
2	10.283.938	75,0	60,0	60,0	12,00	72,00
3	18.395.202	75,0	60,0	71,0	14,20	74,20
4	24.348.250	75,0	60,0	0,0	0,00	60,00
5	75.070.289	80,0	64,0	80,0	16,00	80,00
6	1.026.557.987	75,0	60,0	0,0	0,00	60,00
7	1.053.798.781	75,0	60,0	80,0	16,00	76,00
8	1.053.800.094	80,0	64,0	74,0	14,80	78,80
9	1.060.656.401	75,0	60,0	74,0	14,80	74,80
10	1.061.624.558	75,0	60,0	68,0	13,60	73,60
11	1.109.301.223	80,0	64,0	90,0	18,00	82,00
12	1.143.938.521	90,0	72,0	83,0	16,60	88,60

Dirección de Personal Académico y Administrativo