

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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
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"> 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. 2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, presentando las observaciones de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por la dependencia. 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. 4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas. 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. 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. 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. 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
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas. 3. Manejo de armas. 4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos. 5. Protocolos de vigilancia.
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 VIGILANTES PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física: - Postura prolongada - Movimientos con requerimiento de fuerza Radiaciones: - Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición a rayos solares) Termo higrométrico: - Exposición a bajas temperaturas Ruido: - Niveles de presión sonora continuos Seguridad : - Conducir en moto dentro y fuera de la Universidad Contaminantes Químicos: - Exposición a polvos y gases Locativas: - Trabajo alturas (ej. instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad) FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :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. 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. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>Certificado reentrenamiento en vigilancia actualizado.</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>2/8/2024</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>2/8/2024</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>5/8/2024</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>16/9/2024</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>17/9/2024</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 y adjuntar el Certificado reentrenamiento en vigilancia actualizado.</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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	12 de agosto de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 13 de agosto 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 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	4.414.839	NO será citado a la prueba	No cuenta con el certificado de reentrenamiento en vigilancia
2	9.847.194	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
3	10.282.200	SI será citado a la prueba	
4	10.289.348	SI será citado a la prueba	
5	16.045.636	SI será citado a la prueba	
6	16.072.372	SI será citado a la prueba	
7	16.078.753	SI será citado a la prueba	
8	16.281.859	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	16.893.795	SI será citado a la prueba	
10	24.827.545	SI será citado a la prueba	
11	30.320.842	SI será citado a la prueba	
12	30.391.634	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
13	30.392.533	SI será citado a la prueba	
14	30.394.334	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
15	30.397.314	SI será citado a la prueba	
16	30.403.913	SI será citado a la prueba	
17	30.405.893	SI será citado a la prueba	
18	38.228.882	SI será citado a la prueba	
19	52.265.427	NO será citado a la prueba	Certificado de reentrenamiento no se encuentra actualizado
20	55.155.281	NO será citado a la prueba	No adjunta el certificado de reentrenamiento en vigilancia
21	75.056.026	SI será citado a la prueba	
22	75.063.368	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
23	75.068.167	SI será citado a la prueba	
24	75.070.289	SI será citado a la prueba	
25	75.070.478	SI será citado a la prueba	
26	75.076.257	SI será citado a la prueba	
27	75.077.184	SI será citado a la prueba	
28	75.091.973	SI será citado a la prueba	
29	75.096.223	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
30	79.331.107	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
31	1.002.543.921	SI será citado a la prueba	
32	1.002.576.941	SI será citado a la prueba	
33	1.002.577.261	SI será citado a la prueba	
34	1.002.634.553	SI será citado a la prueba	
35	1.002.853.987	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
36	1.024.552.895	SI será citado a la prueba	
37	1.026.557.987	SI será citado a la prueba	
38	1.053.773.117	NO será citado a la prueba	No adjunta el certificado de reentrenamiento en vigilancia
39	1.053.782.517	SI será citado a la prueba	
40	1.053.790.617	SI será citado a la prueba	
41	1.053.790.689	SI será citado a la prueba	
42	1.053.798.781	SI será citado a la prueba	
43	1.053.808.182	SI será citado a la prueba	
44	1.053.812.925	SI será citado a la prueba	
45	1.053.824.291	SI será citado a la prueba	
46	1.053.829.327	SI será citado a la prueba	
47	1.053.835.489	NO será citado a la prueba	Certificado de reentrenamiento no se encuentra actualizado
48	1.053.844.871	SI será citado a la prueba	
49	1.053.847.717	SI será citado a la prueba	
50	1.053.852.898	SI será citado a la prueba	
51	1.054.858.534	NO será citado a la prueba	No adjunta el certificado de reentrenamiento en vigilancia
52	1.054.997.993	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
53	1.057.305.230	SI será citado a la prueba	
54	1.057.784.747	SI será citado a la prueba	
55	1.060.651.643	SI será citado a la prueba	
56	1.061.048.214	SI será citado a la prueba	
57	1.075.311.152	SI será citado a la prueba	
58	1.076.654.394	NO será citado a la prueba	No cuenta con el certificado de reentrenamiento en vigilancia
59	1.089.719.779	SI será citado a la prueba	
60	1.089.720.060	SI será citado a la prueba	
61	1.089.720.332	SI será citado a la prueba	
62	1.089.802.294	SI será citado a la prueba	
63	1.092.454.167	SI será citado a la prueba	
64	1.144.029.876	SI será citado a la prueba	
65	1.192.801.809	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia 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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación 14 de agosto de 2024

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	4.414.839	NO será citado a la prueba	No cuenta con el certificado de reentrenamiento en vigilancia
2	9.847.194	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
3	10.282.200	SI será citado a la prueba	
4	10.289.348	SI será citado a la prueba	
5	16.045.636	SI será citado a la prueba	
6	16.072.372	SI será citado a la prueba	
7	16.078.753	SI será citado a la prueba	
8	16.281.859	SI será citado a la prueba	
9	16.893.795	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
10	24.827.545	SI será citado a la prueba	
11	30.320.842	SI será citado a la prueba	
12	30.391.634	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
13	30.392.533	SI será citado a la prueba	
14	30.394.334	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
15	30.397.314	SI será citado a la prueba	
16	30.403.913	SI será citado a la prueba	
17	30.405.893	SI será citado a la prueba	
18	38.228.882	SI será citado a la prueba	
19	52.265.427	NO será citado a la prueba	Certificado de reentrenamiento no se encuentra actualizado
20	55.155.281	SI será citado a la prueba	
21	75.056.026	SI será citado a la prueba	
22	75.063.368	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
23	75.068.167	SI será citado a la prueba	
24	75.070.289	SI será citado a la prueba	
25	75.070.478	SI será citado a la prueba	
26	75.076.257	SI será citado a la prueba	
27	75.077.184	SI será citado a la prueba	
28	75.091.973	SI será citado a la prueba	
29	75.096.223	SI será citado a la prueba	
30	79.331.107	SI será citado a la prueba	
31	1.002.543.921	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.002.576.941	SI será citado a la prueba	
33	1.002.547.261	SI será citado a la prueba	
34	1.002.634.553	SI será citado a la prueba	
35	1.002.853.987	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
36	1.024.552.895	SI será citado a la prueba	
37	1.026.557.987	SI será citado a la prueba	
38	1.053.773.117	NO será citado a la prueba	No adjunta el certificado de reentrenamiento en vigilancia
39	1.053.782.517	SI será citado a la prueba	
40	1.053.790.617	SI será citado a la prueba	
41	1.053.790.689	SI será citado a la prueba	
42	1.053.798.781	SI será citado a la prueba	
43	1.053.808.182	SI será citado a la prueba	
44	1.053.812.925	SI será citado a la prueba	
45	1.053.824.291	SI será citado a la prueba	
46	1.053.829.327	SI será citado a la prueba	
47	1.053.835.489	SI será citado a la prueba	
48	1.053.844.871	SI será citado a la prueba	
49	1.053.847.717	SI será citado a la prueba	
50	1.053.852.898	SI será citado a la prueba	
51	1.054.858.534	NO será citado a la prueba	No adjunta el certificado de reentrenamiento en vigilancia
52	1.054.997.993	SI será citado a la prueba	
53	1.057.305.230	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
54	1.057.784.747	SI será citado a la prueba	
55	1.060.651.643	SI será citado a la prueba	
56	1.061.048.214	SI será citado a la prueba	
57	1.075.311.152	SI será citado a la prueba	
58	1.076.654.394	NO será citado a la prueba	No cuenta con el certificado de reentrenamiento en vigilancia
59	1.089.719.779	SI será citado a la prueba	
60	1.089.720.060	SI será citado a la prueba	
61	1.089.720.332	SI será citado a la prueba	
62	1.089.802.294	SI será citado a la prueba	
63	1.092.454.167	SI será citado a la prueba	
64	1.144.029.876	SI será citado a la prueba	
65	1.192.801.809	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia 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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	26 de agosto de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	28 de agosto 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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
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 -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	30 de agosto de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 02 de septiembre 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	10.282.200	90,0	Será citado a entrevista
2	10.289.348	80,0	No será citado a entrevista
3	16.045.636	70,0	No será citado a entrevista
4	16.072.372	55,0	No será citado a entrevista
5	16.078.753	65,0	No será citado a entrevista
6	16.281.859	75,0	No será citado a entrevista
7	16.893.795	25,0	No será citado a entrevista
8	24.827.545	80,0	No será citado a entrevista
9	30.320.842	40,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	30.392.533	85,0	Será citado a entrevista
11	30.397.314	55,0	No será citado a entrevista
12	30.403.913	65,0	No será citado a entrevista
13	30.405.893	75,0	No será citado a entrevista
14	38.288.826	55,0	No será citado a entrevista
15	55.155.281	50,0	No será citado a entrevista
16	75.056.026	No asiste	
17	75.068.167	No asiste	
18	75.070.289	75,0	No será citado a entrevista
19	75.070.478	85,0	Será citado a entrevista
20	75.076.257	No asiste	
21	75.077.184	65,0	No será citado a entrevista
22	75.091.973	75,0	No será citado a entrevista
23	75.096.223	75,0	No será citado a entrevista
24	79.331.107	55,0	No será citado a entrevista
25	1.002.543.921	65,0	No será citado a entrevista
26	1.002.576.941	65,0	No será citado a entrevista
27	1.002.547.261	80,0	No será citado a entrevista
28	1.002.634.553	85,0	Será citado a entrevista
29	1.024.552.895	70,0	No será citado a entrevista
30	1.026.557.987	65,0	No será citado a entrevista
31	1.053.782.517	No asiste	
32	1.053.790.617	90,0	Será citado a entrevista
33	1.053.790.689	55,0	No será citado a entrevista
34	1.053.798.781	75,0	No será citado a entrevista
35	1.053.808.182	50,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
36	1.053.812.925	90,0	Será citado a entrevista
37	1.053.824.291	75,0	No será citado a entrevista
38	1.053.829.327	70,0	No será citado a entrevista
39	1.053.835.489	70,0	No será citado a entrevista
40	1.053.844.871	65,0	No será citado a entrevista
41	1.053.847.717	No asiste	
42	1.053.852.898	No asiste	
43	1.054.997.993	75,0	No será citado a entrevista
44	1.057.305.230	65,0	No será citado a entrevista
45	1.057.784.747	85,0	Será citado a entrevista
46	1.060.651.643	70,0	No será citado a entrevista
47	1.061.048.214	45,0	No será citado a entrevista
48	1.075.311.152	95,0	Será citado a entrevista
49	1.089.719.779	85,0	Será citado a entrevista
50	1.089.720.060	85,0	Será citado a entrevista
51	1.089.720.332	20,0	No será citado a entrevista
52	1.089.802.294	65,0	No será citado a entrevista
53	1.092.454.167	85,0	Será citado a entrevista
54	1.144.029.876	80,0	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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
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	03 de septiembre de 2024
Fecha de presentación de la entrevista	05 de septiembre de 2024
Lugar de presentación de la entrevista	Campus Palogrande. Bloque D. Piso 4 . Sala de Consejo

DOCUMENTO IDENTIFICACION	HORA DE LA ENTREVISTA
10.282.200	8:10 a. m.
30.392.533	8:30 a. m.
75.070.478	8:50 a. m.
1.002.634.553	9:10 a. m.
1.053.790.617	9:30 a. m.
1.053.812.925	9:50 a. m.
1.057.784.747	10:10 a. m.
1.075.311.152	10:30 a. m.
1.089.719.779	10:50 a. m.
1.089.720.060	11:10 a. m.
1.092.454.167	11:30 a. 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	017-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
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	05 de septiembre de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 06 de septiembre 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 1.075.311.152 , 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	10.282.200	90,0	72,0	84,0	16,80	88,80
2	30.392.533	85,0	68,0	78,5	15,70	83,70
3	75.070.478	85,0	68,0	90,0	18,00	86,00
4	1.002.634.553	85,0	68,0	75,5	15,10	83,10
5	1.053.790.617	90,0	72,0	81,5	16,30	88,30
6	1.053.812.925	90,0	72,0	89,0	17,80	89,80
7	1.057.784.747	85,0	68,0	No asiste	0,00	68,0
8	1.075.311.152	95,0	76,0	91,0	18,20	94,20
9	1.089.719.779	85,0	68,0	80,0	16,00	84,00
10	1.089.720.060	85,0	68,0	77,0	15,40	83,40
11	1.092.454.167	85,0	68,0	No asiste	0,00	68,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo