

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	022-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Instituto de Estudios Ambientales- IDEA
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, emitir y enviar la correspondencia y comunicaciones interna y externa y las demás solicitudes del jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Realizar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y suministrarle información sobre los compromisos diarios de acuerdo con sus responsabilidades, garantizando una asistencia administrativa oportuna. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato 4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Registrar y sistematizar la información recolectada sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo
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. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática
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"> 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>11/08/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>11/08/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>14/08/2023</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>22/09/2023</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>25/09/2023</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	022-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Instituto de Estudios Ambientales- IDEA
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	18 de agosto de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 de agosto de 2023 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	10.280.617	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
2	24.335.831	SI será citado a la prueba	
3	24.344.401	SI será citado a la prueba	
4	24.346.723	SI será citado a la prueba	
5	24.434.532	SI será citado a la prueba	
6	24.729.501	SI será citado a la prueba	
7	24.731.696	SI será citado a la prueba	
8	25.174.276	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.230.402	SI será citado a la prueba	
10	30.231.838	SI será citado a la prueba	
11	30.233.034	SI será citado a la prueba	
12	30.233.141	SI será citado a la prueba	
13	30.305.972	SI será citado a la prueba	
14	30.322.745	SI será citado a la prueba	
15	30.323.408	SI será citado a la prueba	
16	30.326.923	SI será citado a la prueba	
17	30.328.416	SI será citado a la prueba	
18	30.400.138	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
19	52.745.517	SI será citado a la prueba	
20	66.948.893	SI será citado a la prueba	
21	75.089.892	SI será citado a la prueba	
22	75.098.088	SI será citado a la prueba	
23	75.101.006	SI será citado a la prueba	
24	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
25	1.002.577.130	SI será citado a la prueba	
26	1.002.798.262	SI será citado a la prueba	
27	1.002.798.766	NO será citado a la prueba	No cuenta con el tiempo de experiencia solicitado
28	1.005.699.717	NO será citado a la prueba	Experiencia no se encuentra relacionada con lo solicitado
29	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
30	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
31	1.014.228.608	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.053.061.575	NO será citado a la prueba	No cuenta con el tiempo de experiencia solicitado
33	1.053.774.680	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
34	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
35	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
36	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
37	1.053.798.705	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
38	1.053.813.007	SI será citado a la prueba	
39	1.053.813.391	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
40	1.053.814.648	SI será citado a la prueba	
41	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
42	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
43	1.053.821.073	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
44	1.053.826.472	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
45	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
46	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
47	1.053.840.801	SI será citado a la prueba	
48	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
49	1.053.842.595	NO será citado a la prueba	Experiencia laoral no se encuentra relacionada con lo solicitado
50	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
51	1.053.854.998	SI será citado a la prueba	
52	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
53	1.053.863.649	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
54	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
55	1.060.647.374	SI será citado a la prueba	
56	1.060.647.515	SI será citado a la prueba	
57	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
58	1.060.651.077	SI será citado a la prueba	
59	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
60	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
61	1.102.825.449	SI será citado a la prueba	
62	1.110.591.286	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
63	1.193.063.891	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	022-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Instituto de Estudios Ambientales- IDEA
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 DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	23 de agosto 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	10.280.617	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
2	24.335.831	SI será citado a la prueba	
3	24.344.401	SI será citado a la prueba	
4	24.346.723	SI será citado a la prueba	
5	24.434.532	SI será citado a la prueba	
6	24.729.501	SI será citado a la prueba	
7	24.731.696	SI será citado a la prueba	
8	25.174.276	SI será citado a la prueba	
9	30.230.402	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
10	30.231.838	SI será citado a la prueba	
11	30.233.034	SI será citado a la prueba	
12	30.233.141	SI será citado a la prueba	
13	30.305.972	SI será citado a la prueba	
14	30.322.745	SI será citado a la prueba	
15	30.323.408	SI será citado a la prueba	
16	30.326.923	SI será citado a la prueba	
17	30.328.416	SI será citado a la prueba	
18	30.400.138	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
19	52.745.517	SI será citado a la prueba	
20	66.948.893	SI será citado a la prueba	
21	75.089.892	SI será citado a la prueba	
22	75.098.088	SI será citado a la prueba	
23	75.101.006	SI será citado a la prueba	
24	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
25	1.002.577.130	SI será citado a la prueba	
26	1.002.798.262	SI será citado a la prueba	
27	1.002.798.766	NO será citado a la prueba	No cuenta con el tiempo de experiencia solicitado
28	1.005.699.717	NO será citado a la prueba	Experiencia no se encuentra relacionada con lo solicitado
29	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
30	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
31	1.014.228.608	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.053.061.575	NO será citado a la prueba	No cuenta con el tiempo de experiencia solicitado
33	1.053.774.680	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
34	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
35	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
36	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
37	1.053.798.705	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
38	1.053.813.007	SI será citado a la prueba	
39	1.053.813.391	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
40	1.053.814.648	SI será citado a la prueba	
41	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
42	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
43	1.053.821.073	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
44	1.053.826.472	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
45	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
46	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
47	1.053.840.801	SI será citado a la prueba	
48	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
49	1.053.842.595	NO será citado a la prueba	Experiencia laoral no se encuentra relacionada con lo solicitado
50	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
51	1.053.854.998	SI será citado a la prueba	
52	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
53	1.053.863.649	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
54	1.053.866.125	SI será citado a la prueba	
55	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
56	1.060.647.374	SI será citado a la prueba	
57	1.060.647.515	SI será citado a la prueba	
58	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
59	1.060.651.077	SI será citado a la prueba	
60	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
61	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
62	1.102.825.449	SI será citado a la prueba	
63	1.110.591.286	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
64	1.193.063.891	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	022-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Instituto de Estudios Ambientales- IDEA
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	28/08/2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 29 de agosto de 2023 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 citadas 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	24.335.831	80,0	Será citado a entrevista
2	24.344.401	55,0	No será citado a entrevista
3	24.346.723	55,0	No será citado a entrevista
4	24.434.532	60,0	No será citado a entrevista
5	24.729.501	50,0	No será citado a entrevista
6	24.731.696	40,0	No será citado a entrevista
7	25.174.276	55,0	No será citado a entrevista
8	30.230.402	No asiste a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.231.838	45,0	No será citado a entrevista
10	30.233.034	65,0	No será citado a entrevista
11	30.233.141	80,0	Será citado a entrevista
12	30.305.972	70,0	No será citado a entrevista
13	30.322.745	60,0	No será citado a entrevista
14	30.323.408	70,0	No será citado a entrevista
15	30.326.923	50,0	No será citado a entrevista
16	30.328.416	70,0	No será citado a entrevista
17	52.745.517	No asiste a la prueba	
18	66.948.893	90,0	Será citado a entrevista
19	75.089.892	70,0	No será citado a entrevista
20	75.098.088	40,0	No será citado a entrevista
21	75.101.006	75,0	No será citado a entrevista
22	1.001.143.939	60,0	No será citado a entrevista
23	1.002.577.130	No asiste a la prueba	
24	1.002.798.262	50,0	No será citado a entrevista
25	1.007.233.527	45,0	No será citado a entrevista
26	1.007.234.701	85,0	Será citado a entrevista
27	1.014.228.608	No asiste a la prueba	
28	1.053.777.941	No asiste a la prueba	
29	1.053.780.026	70,0	No será citado a entrevista
30	1.053.781.534	60,0	No será citado a entrevista
31	1.053.813.007	70,0	No será citado a entrevista
32	1.053.814.648	60,0	No será citado a entrevista
33	1.053.819.547	55,0	No será citado a entrevista
34	1.053.819.558	65,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.053.828.369	75,0	No será citado a entrevista
36	1.053.840.393	65,0	No será citado a entrevista
37	1.053.840.801	75,0	No será citado a entrevista
38	1.053.841.821	40,0	No será citado a entrevista
39	1.053.854.832	75,0	No será citado a entrevista
40	1.053.854.998	No asiste a la prueba	
41	1.053.855.494	75,0	No será citado a entrevista
42	1.053.863.649	80,0	Será citado a entrevista
43	1.053.866.125	65,0	No será citado a entrevista
44	1.054.993.998	55,0	No será citado a entrevista
45	1.060.647.374	55,0	No será citado a entrevista
46	1.060.647.515	50,0	No será citado a entrevista
47	1.060.650.559	75,0	No será citado a entrevista
48	1.060.651.077	No asiste a la prueba	
49	1.060.653.854	75,0	No será citado a entrevista
50	1.060.653.955	80,0	Será citado a entrevista
51	1.102.825.449	No asiste a la prueba	
52	1.193.063.891	55,0	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	022-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Instituto de Estudios Ambientales- IDEA
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 Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	07 de septiembre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de septiembre de 2023 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 1.060.653.955, 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	24.335.831	80,0	64,0	77,0	15,40	79,40
2	30.233.141	80,0	64,0	81,0	16,20	80,20
3	66.948.893	90,0	72,0	54,0	10,80	82,80
4	1.007.234.701	85,0	68,0	74,0	14,80	82,80
5	1.053.863.649	80,0	64,0	74,0	14,80	78,80
6	1.060.653.955	80,0	64,0	97,0	19,40	83,40

Dirección de Personal Académico y Administrativo