

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	027-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
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 de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna según los parámetros existentes. 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. Colaborar en la recolección de información 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 en coherencia con los procedimientos fijados. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Apoyar el proceso de admisión y carnetización, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de Logística de las diferentes pruebas que organiza la Dirección Nacional de Admisiones para programas de pregrado y posgrado conforme con los parámetros establecidos por la sede.
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>11/09/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>11/09/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>12/09/2023</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>23/10/2023</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>24/10/2023</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	027-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
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 septiembre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 19 de septiembre 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	16.073.506	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
3	16.073.890	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia laboral solciitada
4	24.335.831	SI será citado a la prueba	
5	24.337.378	SI será citado a la prueba	
6	24.338.700	SI será citado a la prueba	
7	24.341.965	SI será citado a la prueba	
8	24.344.401	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	24.346.723	SI será citado a la prueba	
10	24.873.631	SI será citado a la prueba	
11	25.166.734	SI será citado a la prueba	
12	30.233.141	SI será citado a la prueba	
13	30.237.146	SI será citado a la prueba	
14	30.300.901	SI será citado a la prueba	
15	30.305.972	SI será citado a la prueba	
16	30.312.245	SI será citado a la prueba	
17	30.323.408	SI será citado a la prueba	
18	30.326.923	SI será citado a la prueba	
19	30.328.416	SI será citado a la prueba	
20	30.328.419	SI será citado a la prueba	
21	30.360.048	SI será citado a la prueba	
22	30.392.814	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
23	30.405.404	SI será citado a la prueba	
24	52.745.517	SI será citado a la prueba	
25	75.089.892	SI será citado a la prueba	
26	75.101.006	SI será citado a la prueba	
27	75.107.018	SI será citado a la prueba	
28	79.555.739	SI será citado a la prueba	
29	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
30	1.002.798.766	SI será citado a la prueba	
31	1.007.232.680	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
33	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
34	1.053.769.261	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
35	1.053.773.117	SI será citado a la prueba	
36	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
37	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
38	1.053.781.937	SI será citado a la prueba	
39	1.053.797.669	SI será citado a la prueba	
40	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
41	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
42	1.053.811.790	NO será citado a la prueba	No diligencia formulario de inscripción
43	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
44	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
45	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
46	1.053.832.827	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
47	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
48	1.053.840.801	SI será citado a la prueba	
49	1.053.853.148	SI será citado a la prueba	
50	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
51	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
52	1.053.863.257	SI será citado a la prueba	
53	1.053.863.649	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
54	1.053.872.670	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
55	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
56	1.054.995.844	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia laboral solicitada
57	1.055.752.396	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
58	1.058.228.388	SI será citado a la prueba	
59	1.059.815.056	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
60	1.060.647.374	SI será citado a la prueba	
61	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
62	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
63	1.060.656.401	SI será citado a la prueba	
64	1.061.624.234	NO será citado a la prueba	Expeirencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
65	1.087.618.667	SI será citado a la prueba	
66	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	027-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
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	29 de septiembre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 02 de octubre 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	45,0	No será citado a entrevista
2	24.337.378	45,0	No será citado a entrevista
3	24.338.700	75,0	Será citado a entrevista
4	24.341.965	45,0	No será citado a entrevista
5	24.344.401	No asiste a la prueba	
6	24.346.723	No asiste a la prueba	
7	24.873.631	65,0	No será citado a entrevista
8	25.166.734	55,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.233.141	60,0	No será citado a entrevista
10	30.237.146	No asiste a la prueba	
11	30.300.901	70,0	No será citado a entrevista
12	30.305.972	No asiste a la prueba	
13	30.312.245	60,0	No será citado a entrevista
14	30.323.408	60,0	No será citado a entrevista
15	30.326.923	60,0	No será citado a entrevista
16	30.328.416	65,0	No será citado a entrevista
17	30.328.419	85,0	Será citado a entrevista
18	30.360.048	50,0	No será citado a entrevista
19	30.405.404	70,0	No será citado a entrevista
20	52.745.517	55,0	No será citado a entrevista
21	75.089.892	70,0	No será citado a entrevista
22	75.101.006	45,0	No será citado a entrevista
23	75.107.018	60,0	No será citado a entrevista
24	79.555.739	No asiste a la prueba	
25	1.001.143.939	75,0	Será citado a entrevista
26	1.002.798.766	45,0	No será citado a entrevista
27	1.007.233.527	No asiste a la prueba	
28	1.007.234.701	75,0	Será citado a entrevista
29	1.053.773.117	45,0	No será citado a entrevista
30	1.053.780.026	70,0	No será citado a entrevista
31	1.053.781.534	75,0	Será citado a entrevista
32	1.053.781.937	65,0	No será citado a entrevista
33	1.053.797.669	No asiste a la prueba	
34	1.053.809.448	70,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.053.809.948	No asiste a la prueba	
36	1.053.819.547	No asiste a la prueba	
37	1.053.819.558	60,0	No será citado a entrevista
38	1.053.828.369	80,0	Será citado a entrevista
39	1.053.840.393	75,0	Será citado a entrevista
40	1.053.840.801	65,0	No será citado a entrevista
41	1.053.853.148	55,0	No será citado a entrevista
42	1.053.854.832	65,0	No será citado a entrevista
43	1.053.855.494	75,0	Será citado a entrevista
44	1.053.863.257	35,0	No será citado a entrevista
45	1.053.863.649	75,0	Será citado a entrevista
46	1.054.993.998	65,0	No será citado a entrevista
47	1.058.228.388	No asiste a la prueba	
48	1.060.647.374	No asiste a la prueba	
49	1.060.650.559	65,0	No será citado a entrevista
50	1.060.653.854	80,0	Será citado a entrevista
51	1.060.656.401	60,0	No será citado a entrevista
52	1.087.618.667	60,0	No será citado a entrevista
53	1.193.063.891	65,0	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	027-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
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 DEFINITIVO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación 06 de octubre de 2023

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	24.335.831	45,0	No será citado a entrevista
2	24.337.378	55,0	No será citado a entrevista
3	24.338.700	75,0	Será citado a entrevista
4	24.341.965	40,0	No será citado a entrevista
5	24.344.401	No asiste a la prueba	
6	24.346.723	No asiste a la prueba	
7	24.873.631	65,0	No será citado a entrevista
8	25.166.734	55,0	No será citado a entrevista
9	30.233.141	65,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	30.237.146	No asiste a la prueba	
11	30.300.901	65,0	No será citado a entrevista
12	30.305.972	No asiste a la prueba	
13	30.312.245	60,0	No será citado a entrevista
14	30.323.408	70,0	No será citado a entrevista
15	30.326.923	60,0	No será citado a entrevista
16	30.328.416	70,0	No será citado a entrevista
17	30.328.419	85,0	Será citado a entrevista
18	30.360.048	40,0	No será citado a entrevista
19	30.405.404	70,0	No será citado a entrevista
20	52.745.517	50,0	No será citado a entrevista
21	75.089.892	70,0	No será citado a entrevista
22	75.101.006	45,0	No será citado a entrevista
23	75.107.018	55,0	No será citado a entrevista
24	79.555.739	No asiste a la prueba	
25	1.001.143.939	85,0	Será citado a entrevista
26	1.002.798.766	50,0	No será citado a entrevista
27	1.007.233.527	No asiste a la prueba	
28	1.007.234.701	75,0	Será citado a entrevista
29	1.053.773.117	50,0	No será citado a entrevista
30	1.053.780.026	75,0	Será citado a entrevista
31	1.053.781.534	80,0	Será citado a entrevista
32	1.053.781.937	60,0	No será citado a entrevista
33	1.053.797.669	No asiste a la prueba	
34	1.053.809.448	65,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.053.809.948	No asiste a la prueba	
36	1.053.819.547	No asiste a la prueba	
37	1.053.819.558	60,0	No será citado a entrevista
38	1.053.828.369	75,0	Será citado a entrevista
39	1.053.840.393	80,0	Será citado a entrevista
40	1.053.840.801	75,0	Será citado a entrevista
41	1.053.853.148	55,0	No será citado a entrevista
42	1.053.854.832	65,0	No será citado a entrevista
43	1.053.855.494	80,0	Será citado a entrevista
44	1.053.863.257	40,0	No será citado a entrevista
45	1.053.863.649	80,0	Será citado a entrevista
46	1.054.993.998	60,0	No será citado a entrevista
47	1.058.228.388	No asiste a la prueba	
48	1.060.647.374	No asiste a la prueba	
49	1.060.650.559	65,0	No será citado a entrevista
50	1.060.653.854	75,0	Será citado a entrevista
51	1.060.656.401	50,0	No será citado a entrevista
52	1.087.618.667	65,0	No será citado a entrevista
53	1.193.063.891	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	027-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
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	11 de octubre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 12 de octubre 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 1.001.143.939, 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	24.338.700	75,0	60,0	77,0	15,40	75,40
2	30.328.419	85,0	68,0	80,0	16,00	84,00
3	1.001.143.939	85,0	68,0	87,0	17,40	85,40
4	1.007.234.701	75,0	60,0	83,0	16,60	76,60
5	1.053.780.026	75,0	60,0	60,0	12,00	72,00
6	1.053.781.534	80,0	64,0	74,0	14,80	78,80
7	1.053.828.369	75,0	60,0	87,0	17,40	77,40
8	1.053.840.393	80,0	64,0	77,0	15,40	79,40
9	1.053.840.801	75,0	60,0	91,0	18,20	78,20
10	1.053.855.494	80,0	64,0	0,0	0,00	64,00
11	1.053.863.649	80,0	64,0	84,0	16,80	80,80
12	1.060.653.854	75,0	60,0	74,0	14,80	74,80

Dirección de Personal Académico y Administrativo