

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	010-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Personal
Asignación Salarial	\$2.152.390
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, 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>2/05/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>2/05/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>3/05/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>30/05/2023</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>31/05/2023</p>

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 tres(3) puntajes aprobatorios más altos 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>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>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 completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</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 http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</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	010-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Personal
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	05 de mayo de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de mayo 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.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	10.289.951	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
2	16.073.890	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
3	24.335.274	SI será citado a la prueba	
4	24.336.116	SI será citado a la prueba	
5	24.341.793	SI será citado a la prueba	
6	24.344.401	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	25.166.734	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.230.594	SI será citado a la prueba	
10	30.230.905	SI será citado a la prueba	
11	30.231.970	SI será citado a la prueba	
12	30.309.706	SI será citado a la prueba	
13	30.323.262	SI será citado a la prueba	
14	30.328.032	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
15	30.328.419	SI será citado a la prueba	
16	30.339.137	SI será citado a la prueba	
17	34.002.526	SI será citado a la prueba	
18	79.555.739	SI será citado a la prueba	
19	1.002.609.196	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
20	1.002.633.317	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
21	1.002.856.464	SI será citado a la prueba	
22	1.006.665.203	SI será citado a la prueba	
23	1.007.003.675	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
24	1.007.231.758	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
25	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
26	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
27	1.053.769.101	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
28	1.053.773.112	SI será citado a la prueba	
29	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
30	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
31	1.053.800.110	SI será citado a la prueba	
32	1.053.805.050	SI será citado a la prueba	
33	1.053.806.235	SI será citado a la prueba	
34	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
35	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
36	1.053.816.889	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
37	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
38	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
39	1.053.832.827	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
40	1.053.834.483	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
41	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
42	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
43	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
44	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
45	1.053.865.975	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
46	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
47	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
48	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
49	1.077.852.767	SI será citado a la prueba	
50	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	

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	010-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Personal
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	09 de mayo 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	10.289.951	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
2	16.073.890	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
3	24.335.274	SI será citado a la prueba	
4	24.336.116	SI será citado a la prueba	
5	24.341.793	SI será citado a la prueba	
6	24.344.401	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	25.166.734	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	30.230.594	SI será citado a la prueba	
10	30.230.905	SI será citado a la prueba	
11	30.231.970	SI será citado a la prueba	
12	30.309.706	SI será citado a la prueba	
13	30.323.262	SI será citado a la prueba	
14	30.328.032	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
15	30.328.419	SI será citado a la prueba	
16	30.339.137	SI será citado a la prueba	
17	34.002.526	SI será citado a la prueba	
18	79.555.739	SI será citado a la prueba	
19	1.002.609.196	SI será citado a la prueba	
20	1.002.633.317	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
21	1.002.856.464	SI será citado a la prueba	
22	1.006.665.203	SI será citado a la prueba	
23	1.007.003.675	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
24	1.007.231.758	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
25	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
26	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
27	1.053.769.101	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
28	1.053.773.112	SI será citado a la prueba	
29	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
30	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
31	1.053.800.110	SI será citado a la prueba	
32	1.053.805.050	SI será citado a la prueba	
33	1.053.806.235	SI será citado a la prueba	
34	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
35	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
36	1.053.816.889	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
37	1.053.819.547	SI será citado a la prueba	
38	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
39	1.053.832.827	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
40	1.053.834.483	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
41	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
42	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
43	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
44	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
45	1.053.865.975	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso
46	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
47	1.060.653.854	SI será citado a la prueba	
48	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
49	1.077.852.767	SI será citado a la prueba	
50	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	

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	010-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Personal
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	18 de mayo de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 19 de mayo 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 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	24.335.274	50,0	No será citado a entrevista
2	24.336.116	65,0	No será citado a entrevista
3	24.341.793	75,0	Será citado a entrevista
4	24.344.401	30,0	No será citado a entrevista
5	24.346.723	No asiste a la prueba	
6	25.166.734	40,0	No será citado a entrevista
7	30.230.594	No asiste a la prueba	
8	30.230.905	40,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	30.231.970	85,0	Será citado a entrevista
10	30.309.706	85,0	Será citado a entrevista
11	30.323.262	55,0	No será citado a entrevista
12	30.328.419	No asiste a la prueba	
13	30.339.137	35,0	No será citado a entrevista
14	34.002.526	70,0	No será citado a entrevista
15	79.555.739	No asiste a la prueba	
16	1.002.609.196	45,0	No será citado a entrevista
17	1.002.856.464	55,0	No será citado a entrevista
18	1.006.665.203	50,0	No será citado a entrevista
19	1.007.233.527	30,0	No será citado a entrevista
20	1.007.234.701	65,0	No será citado a entrevista
21	1.053.773.112	20,0	No será citado a entrevista
22	1.053.780.026	50,0	No será citado a entrevista
23	1.053.781.534	60,0	No será citado a entrevista
24	1.053.800.110	60,0	No será citado a entrevista
25	1.053.805.050	80,0	Será citado a entrevista
26	1.053.806.235	75,0	Será citado a entrevista
27	1.053.809.448	No asiste a la prueba	
28	1.053.809.948	No asiste a la prueba	
29	1.053.819.547	No asiste a la prueba	
30	1.053.828.369	55,0	No será citado a entrevista
31	1.053.840.393	65,0	No será citado a entrevista
32	1.053.841.821	50,0	No será citado a entrevista
33	1.053.854.832	70,0	No será citado a entrevista
34	1.053.855.494	60,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.060.650.559	70,0	No será citado a entrevista
36	1.060.653.854	No asiste a la prueba	
37	1.060.653.955	70,0	No será citado a entrevista
38	1.077.852.767	45,0	No será citado a entrevista
39	1.193.063.891	No asiste 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	010-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Personal
Asignación Salarial	\$2.152.390
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	29 de mayo de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 30 de mayo 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 24.341.793, 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	24.341.793	75,0	60,0	100,0	20,00	80,00
2	30.231.970	85,0	68,0	54,0	10,80	78,80
3	30.309.706	85,0	68,0	51,0	10,20	78,20
4	1.053.805.050	80,0	64,0	68,0	13,60	77,60
5	1.053.806.235	75,0	60,0	55,0	11,00	71,00

Dirección de Personal Académico y Administrativo