

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	024-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Departamento de Matemáticas
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores secretariales y de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar y recibir las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 2. Organizar la agenda y verificar el cumplimiento de compromisos asumidos por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. 3. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia, remitirlas al personal o dependencia encargada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 5. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área. 6. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad. 7. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa sobre gestión documental. 3. Técnicas de atención al usuario. 4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática. 5. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
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. 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. Realizar la aplicación de 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.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>21/11/2024</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>21/11/2024</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>22/11/2024</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>29/1/2025</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>30/1/2025</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	024-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Departamento de Matemáticas
Asignación Salarial	\$2.735.488
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	27 de noviembre de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 28 de noviembre 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	24.333.895	SI será citado a la prueba	
2	24.334.275	SI será citado a la prueba	
3	24.335.831	SI será citado a la prueba	
4	24.344.401	SI será citado a la prueba	
5	24.346.723	SI será citado a la prueba	
6	24.652.507	SI será citado a la prueba	
7	25.101.530	SI será citado a la prueba	
8	25.166.734	SI será citado a la prueba	
9	25.174.276	SI será citado a la prueba	
10	30.230.402	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.233.034	SI será citado a la prueba	
12	30.235.020	SI será citado a la prueba	
13	30.237.146	SI será citado a la prueba	
14	30.238.056	SI será citado a la prueba	
15	30.298.435	SI será citado a la prueba	
16	30.300.901	SI será citado a la prueba	
17	30.320.464	SI será citado a la prueba	
18	30.323.262	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
19	30.326.923	SI será citado a la prueba	
20	30.329.187	SI será citado a la prueba	
21	30.329.721	SI será citado a la prueba	
22	30.332.167	SI será citado a la prueba	
23	30.335.066	SI será citado a la prueba	
24	30.356.176	SI será citado a la prueba	
25	30.398.333	SI será citado a la prueba	
26	30.398.565	SI será citado a la prueba	
27	30.405.272	SI será citado a la prueba	
28	30.405.586	SI será citado a la prueba	
29	52.192.570	SI será citado a la prueba	
30	52.861.635	SI será citado a la prueba	
31	53.016.599	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
32	75.080.734	SI será citado a la prueba	
33	75.095.260	SI será citado a la prueba	
34	75.102.064	SI será citado a la prueba	
35	1.000.726.168	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
36	1.000.989.983	SI será citado a la prueba	
37	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
38	1.002.566.086	SI será citado a la prueba	
39	1.002.653.297	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
40	1.002.879.197	SI será citado a la prueba	
41	1.007.231.286	SI será citado a la prueba	
42	1.007.233.064	SI será citado a la prueba	
43	1.007.233.701	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
44	1.007.234.382	SI será citado a la prueba	
45	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
46	1.007.423.733	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
47	1.010.027.432	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
48	1.010.031.493	SI será citado a la prueba	
49	1.019.116.225	SI será citado a la prueba	
50	1.053.774.778	SI será citado a la prueba	
51	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
52	1.053.786.566	SI será citado a la prueba	
53	1.053.788.909	SI será citado a la prueba	
54	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
55	1.053.801.522	SI será citado a la prueba	
56	1.053.801.917	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
57	1.053.803.536	SI será citado a la prueba	
58	1.053.803.729	SI será citado a la prueba	
59	1.053.806.112	SI será citado a la prueba	
60	1.053.807.808	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
61	1.053.808.012	SI será citado a la prueba	
62	1.053.808.826	SI será citado a la prueba	
63	1.053.809.333	SI será citado a la prueba	
64	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
65	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
66	1.053.826.646	SI será citado a la prueba	
67	1.053.828.319	SI será citado a la prueba	
68	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
69	1.053.829.174	SI será citado a la prueba	
70	1.053.831.459	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
71	1.053.831.948	SI será citado a la prueba	
72	1.053.833.179	SI será citado a la prueba	
73	1.053.833.688	SI será citado a la prueba	
74	1.053.837.736	SI será citado a la prueba	
75	1.053.837.909	SI será citado a la prueba	
76	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
77	1.053.845.098	SI será citado a la prueba	
78	1.053.846.932	SI será citado a la prueba	
79	1.053.850.678	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
80	1.053.850.986	SI será citado a la prueba	
81	1.053.851.329	SI será citado a la prueba	
82	1.053.851.496	SI será citado a la prueba	
83	1.053.851.613	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
84	1.053.852.845	SI será citado a la prueba	
85	1.053.853.148	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
86	1.053.853.455	SI será citado a la prueba	
87	1.053.853.770	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
88	1.053.857.347	SI será citado a la prueba	
89	1.053.857.411	SI será citado a la prueba	
90	1.053.857.821	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
91	1.053.857.982	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
92	1.053.858.252	SI será citado a la prueba	
93	1.053.858.328	SI será citado a la prueba	
94	1.053.858.957	SI será citado a la prueba	
95	1.053.859.030	SI será citado a la prueba	
96	1.053.859.178	SI será citado a la prueba	
97	1.053.862.761	SI será citado a la prueba	
98	1.053.865.320	SI será citado a la prueba	
99	1.053.867.713	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
100	1.053.868.608	SI será citado a la prueba	
101	1.053.868.868	SI será citado a la prueba	
102	1.053.870.156	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
103	1.053.889.660	SI será citado a la prueba	
104	1.054.548.874	SI será citado a la prueba	
105	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
106	1.056.121.278	SI será citado a la prueba	
107	1.075.253.079	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
108	1.087.993.682	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
109	1.116.992.798	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
110	1.124.851.279	SI será citado a la prueba	
111	1.192.779.026	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
112	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	
113	1.193.532.873	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	024-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Departamento de Matemáticas
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	04 de diciembre de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	06 de diciembre de 2024 Hora 01:30 pm - No se permite el ingreso después de las 01:30 pm
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	024-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Departamento de Matemáticas
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	10 de diciembre de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 11 de diciembre 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	24.333.895	No asiste a la prueba	
2	24.334.275	48,00	No será citado a la entrevista
3	24.335.831	No asiste a la prueba	
4	24.344.401	No asiste a la prueba	
5	24.346.723	48,00	No será citado a la entrevista
6	24.652.507	40,00	No será citado a la entrevista
7	25.101.530	60,00	No será citado a la entrevista
8	25.166.734	No asiste a la prueba	
9	25.174.276	60,00	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	30.230.402	No asiste a la prueba	
11	30.233.034	52,00	No será citado a la entrevista
12	30.235.020	No asiste a la prueba	
13	30.237.146	48,00	No será citado a la entrevista
14	30.238.056	44,00	No será citado a la entrevista
15	30.298.435	40,00	No será citado a la entrevista
16	30.300.901	No asiste a la prueba	
17	30.320.464	40,0	No será citado a la entrevista
18	30.326.923	28,00	No será citado a la entrevista
19	30.329.187	40,00	No será citado a la entrevista
20	30.329.721	48,00	No será citado a la entrevista
21	30.332.167	44,00	No será citado a la entrevista
22	30.335.066	52,00	No será citado a la entrevista
23	30.356.176	48,00	No será citado a la entrevista
24	30.398.333	52,00	No será citado a la entrevista
25	30.398.565	No asiste a la prueba	
26	30.405.272	36,00	No será citado a la entrevista
27	30.405.586	52,00	No será citado a la entrevista
28	52.192.570	No asiste a la prueba	
29	52.861.635	56,00	No será citado a la entrevista
30	75.080.734	48,00	No será citado a la entrevista
31	75.095.260	40,00	No será citado a la entrevista
32	75.102.064	52,00	No será citado a la entrevista
33	1.000.726.168	52,00	No será citado a la entrevista
34	1.000.989.983	64,00	No será citado a la entrevista
35	1.002.544.838	No asiste a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
36	1.002.566.086	32,00	No será citado a la entrevista
37	1.002.879.197	52,00	No será citado a la entrevista
38	1.007.231.286	No asiste a la prueba	
39	1.007.233.064	52,00	No será citado a la entrevista
40	1.007.234.382	52,00	No será citado a la entrevista
41	1.007.234.701	52,00	No será citado a la entrevista
42	1.010.031.493	52,00	No será citado a la entrevista
43	1.019.116.225	80,00	Si será citado a la entrevista
44	1.053.774.778	52,00	No será citado a la entrevista
45	1.053.777.941	36,00	No será citado a la entrevista
46	1.053.786.566	60,00	No será citado a la entrevista
47	1.053.788.909	56,0	No será citado a la entrevista
48	1.053.790.664	52,00	No será citado a la entrevista
49	1.053.801.522	48,00	No será citado a la entrevista
50	1.053.803.536	56,00	No será citado a la entrevista
51	1.053.803.729	64,00	No será citado a la entrevista
52	1.053.806.112	44,00	No será citado a la entrevista
53	1.053.807.808	60,00	No será citado a la entrevista
54	1.053.808.012	No asiste a la prueba	
55	1.053.808.826	28,00	No será citado a la entrevista
56	1.053.809.333	52,00	No será citado a la entrevista
57	1.053.809.948	32,00	No será citado a la entrevista
58	1.053.819.558	56,00	No será citado a la entrevista
59	1.053.826.646	52,00	No será citado a la entrevista
60	1.053.828.319	48,00	No será citado a la entrevista
61	1.053.828.369	56,00	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
62	1.053.829.174	No asiste a la prueba	
63	1.053.831.948	No asiste a la prueba	
64	1.053.833.179	52,00	No será citado a la entrevista
65	1.053.833.688	72,00	Si será citado a la entrevista
66	1.053.837.736	No asiste a la prueba	
67	1.053.837.909	36,00	No será citado a la entrevista
68	1.053.840.393	72,00	Si será citado a la entrevista
69	1.053.845.098	52,00	No será citado a la entrevista
70	1.053.846.932	44,00	No será citado a la entrevista
71	1.053.850.986	44,00	No será citado a la entrevista
72	1.053.851.329	36,00	No será citado a la entrevista
73	1.053.851.496	No asiste a la prueba	
74	1.053.852.845	76,00	Si será citado a la entrevista
75	1.053.853.148	44,00	No será citado a la entrevista
76	1.053.853.455	No asiste a la prueba	
77	1.053.857.347	36,00	No será citado a la entrevista
78	1.053.857.411	52,00	No será citado a la entrevista
79	1.053.858.252	64,00	No será citado a la entrevista
80	1.053.858.328	No asiste a la prueba	
81	1.053.858.957	28,00	No será citado a la entrevista
82	1.053.859.030	No asiste a la prueba	
83	1.053.859.178	No asiste a la prueba	
84	1.053.862.761	56,00	No será citado a la entrevista
85	1.053.865.320	56,00	No será citado a la entrevista
86	1.053.868.608	No asiste a la prueba	
87	1.053.868.868	36,00	No será citado a la entrevista
88	1.053.829.660	48,00	No será citado a la entrevista
89	1.054.548.874	48,00	
90	1.054.993.998	48,00	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
91	1.056.121.278	No asiste a la prueba	
92	1.124.851.279	44,00	No será citado a la entrevista
93	1.193.063.891	60,00	No será citado a la 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	024-2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Departamento de Matemáticas
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	13 de diciembre de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 16 de diciembre 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 1.019.116.225 , 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	1.019.116.225	80,00	64,0	85,5	17,10	81,10
2	1.053.833.688	72,00	57,6	80,0	16,00	73,60
3	1.053.840.393	72,00	57,6	83,5	16,70	74,30
4	1.053.852.845	76,00	60,8	72,5	14,50	75,30

Dirección de Personal Académico y Administrativo