

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos 2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por otras dependencias y público en general que le sean asignadas y hacer seguimiento a la respuesta a solicitudes de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar la logística y actualizar la información requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa y estructura interna de la Universidad. 3. Técnicas de oficina. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Normativa de archivo
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 5. Trabajo en equipo 6. Organización del trabajo 7. Rigurosidad 8. Evaluación del riesgo 9. Flexibilidad y adaptación 10. 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.
Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	<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.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <p>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.</p> <p>Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p>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.</p> <p>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>
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	23/7/2024
Inicio de Inscripciones	23/7/2024

Cierre de Inscripciones	24/7/2024
Publicación de Seleccionado	28/8/2024
Reclamaciones	29/8/2024
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección.</p> <p>Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
Pruebas a Aplicar	De acuerdo con el oficio de la CNCA-048-23, <i>"En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso."</i>
Causales de Exclusión	Si se evidencia incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.</p> <p>b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022</p> <p>c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.</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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	30 de julio de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 31 de julio 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	24.340.614	SI será citado a la prueba	
2	24.343.717	SI será citado a la prueba	
3	24.828.713	SI será citado a la prueba	
4	24.869.925	SI será citado a la prueba	
5	30.237.847	NO será citado a la prueba	Circular N° 09 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa
6	30.306.236	SI será citado a la prueba	
7	30.312.095	SI será citado a la prueba	
8	30.314.932	SI será citado a la prueba	
9	40.779.452	SI será citado a la prueba	
10	41.106.802	SI será citado a la prueba	
11	42.783.203	SI será citado a la prueba	
12	80.427.728	SI será citado a la prueba	
13	1.002.634.818	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 27/08/2024

Atendiendo el ítem 17. d de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se amplia el plazo hasta el 27 de septiembre de 2024 para finalizar el proceso de Selección 013-2024.

Publicación
Seleccionado 27 de septiembre de 2024

Reclamaciones 30 de septiembre de 2024

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	02 de septiembre de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	06 de septiembre de 2024- Hora 08:00 am - No se permite el ingreso después de las 08:00 am
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I - Posgrados. Aula I407
Lugar de Presentación de la prueba sede Medellín	Bloque 41 Oficina 120.

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

APLAZAMIENTO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación 5/09/2024

Amablemente nos permitimos informar que en virtud de la situación de orden público presentada en la ciudad de Manizales y Medellín por los bloqueos, se aplaza la prueba escrita dentro del proceso Secretaría Ejecutiva 50403 adscrito a la Dirección Financiera y Administrativa , Proceso 013-2024, lo anterior para garantizar que todas las personas puedan asistir a la aplicación de 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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	16 de septiembre de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	18 de septiembre de 2024- Hora 02:15 pm - No se permite el ingreso después de las 02:15 pm
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I - Posgrados. Aula I407
Lugar de Presentación de la prueba sede Medellín	Bloque 41 Oficina 120.
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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

APLAZAMIENTO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación 16/09/2024

Amablemente me permito informar que para garantizar la participación en la prueba de todos los funcionarios, se aplaza hasta nuevo aviso la prueba escrita programada para el 18 de septiembre de 2024 , dentro del proceso por encargo Secretaria Ejecutiva 50403 adscrito a la Dirección Financiera y Administrativa , Proceso 013-2024,

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 27 de septiembre de 2024

Atendiendo el ítem 17. d de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se amplia el plazo hasta el 15 de octubre de 2024 para finalizar el proceso de Selección 013-2024.

Publicación Seleccionado 15 de octubre de 2024

Reclamaciones 16 de octubre de 2024

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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experienciarelacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	30 de septiembre de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	01 de octubre de 2024- Hora 02:00 pm - No se permite el ingreso despúes de las 02:00 pm
Lugar de Presentación de la prueba sede Manizales	Campus Palogrande. Bloque I - Posgrados. Aula I407
Lugar de Presentación de la prueba sede Medellín	Bloque 41 Oficina 120.
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	013-2024
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O3
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Asignación Salarial	\$3.707.294
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	03 de octubre de 2024.
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 04 de octubre 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 aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 30.312.095 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	24.340.614	72,09
2	24.343.717	60,47
3	24.828.713	69,77
4	24.869.925	76,74
5	30.306.236	60,47
6	30.312.095	83,72
7	30.314.932	79,07
8	40.779.452	62,79
9	41.106.802	58,14
10	42.783.203	No asiste a la prueba
11	80.427.728	67,44

Dirección de Personal Académico y Administrativo