

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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, almacenamiento y embalaje de bienes, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de correspondencia interna y externa, física y electrónica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar el proceso de verificación de las especificaciones de los bienes que ingresan al almacén con los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, embalaje de mercancías y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento, custodia y aseo de los espacios asignados, así como de los elementos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación y/o verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Recibir y dar trámite las solicitudes presentadas ante la dependencia, realizando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 8. Apoyar la recolección y consolidación de información relacionada con las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 9. Registrar en los sistemas de información correspondiente los movimientos de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 10. Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes en bodega e informar oportunamente a la jefatura de sección los elementos que están próximos a agotarse. 11. Apoyar el proceso contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
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 Word y Excel nivel intermedio 5. Manejo y Gestión de Bienes 6. Conocimiento de posturas para el embalaje y levantamiento de cajas y elementos de diferentes pesos y volúmenes
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

<p>Funciones Generales Nivel Asistencial</p>	<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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	13/06/2023
Inicio de Inscripciones	13/06/2023
Cierre de Inscripciones	14/06/2023
Publicación de Seleccionado	12/07/2023
Reclamaciones	13/07//2023
Pruebas a Aplicar	<p>Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. Las prueba escrita tendrá un peso porcentua del 60% y la práctica tendrá un peso porcentual del 40%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos , el puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos.</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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
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	21 de junio de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 de junio 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	10.271.835	SI será citado a la prueba	
2	10.280.617	SI será citado a la prueba	
3	10.289.951	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
4	16.077.220	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
5	16.077.725	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
6	24.332.802	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	24.348.250	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	24.434.532	SI será citado a la prueba	
10	30.314.238	SI será citado a la prueba	
11	30.326.923	SI será citado a la prueba	
12	30.328.419	SI será citado a la prueba	
13	30.336.675	SI será citado a la prueba	
14	52.745.517	SI será citado a la prueba	
15	75.089.892	SI será citado a la prueba	
16	75.098.088	SI será citado a la prueba	
17	75.101.006	SI será citado a la prueba	
18	75.107.018	SI será citado a la prueba	
19	1.002.543.032	SI será citado a la prueba	
20	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
21	1.002.545.217	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
22	1.002.545.675	SI será citado a la prueba	
23	1.002.798.261	SI será citado a la prueba	
24	1.007.231.758	SI será citado a la prueba	
25	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
26	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
27	1.027.881.088	SI será citado a la prueba	
28	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
29	1.053.777.950	SI será citado a la prueba	
30	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
31	1.053.782.266	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
33	1.053.796.301	SI será citado a la prueba	
34	1.053.800.110	SI será citado a la prueba	
35	1.053.808.062	SI será citado a la prueba	
36	1.053.809.291	NO será citado a la prueba	No especifica funciones en el formaro de inscripción
37	1.053.814.648	SI será citado a la prueba	
38	1.053.828.597	SI será citado a la prueba	
39	1.053.830.239	SI será citado a la prueba	
40	1.053.833.261	SI será citado a la prueba	
41	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
42	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
43	1.053.848.204	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
44	1.053.850.893	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
45	1.053.853.122	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
46	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
47	1.053.857.853	SI será citado a la prueba	
48	1.053.872.797	SI será citado a la prueba	
49	1.053.873.051	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
50	1.058.816.884	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
51	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
52	1.085.268.481	SI será citado a la prueba	
53	10.588.448.472	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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	23 de junio 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	10.271.835	SI será citado a la prueba	
2	10.280.617	SI será citado a la prueba	
3	10.289.951	SI será citado a la prueba	
4	16.077.220	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
5	16.077.725	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
6	24.332.802	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	24.348.250	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	24.434.532	SI será citado a la prueba	
10	30.314.238	SI será citado a la prueba	
11	30.326.923	SI será citado a la prueba	
12	30.328.419	SI será citado a la prueba	
13	30.336.675	SI será citado a la prueba	
14	52.745.517	SI será citado a la prueba	
15	75.089.892	SI será citado a la prueba	
16	75.098.088	SI será citado a la prueba	
17	75.101.006	SI será citado a la prueba	
18	75.107.018	SI será citado a la prueba	
19	1.002.543.032	SI será citado a la prueba	
20	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
21	1.002.545.217	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
22	1.002.545.675	SI será citado a la prueba	
23	1.002.798.261	SI será citado a la prueba	
24	1.007.231.758	SI será citado a la prueba	
25	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
26	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
27	1.027.881.088	SI será citado a la prueba	
28	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
29	1.053.777.950	SI será citado a la prueba	
30	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
31	1.053.782.266	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
32	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
33	1.053.796.301	SI será citado a la prueba	
34	1.053.800.110	SI será citado a la prueba	
35	1.053.808.062	SI será citado a la prueba	
36	1.053.809.291	NO será citado a la prueba	No especifica funciones en el formaro de inscripción
37	1.053.814.648	SI será citado a la prueba	
38	1.053.828.597	SI será citado a la prueba	
39	1.053.830.239	SI será citado a la prueba	
40	1.053.833.261	SI será citado a la prueba	
41	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
42	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
43	1.053.848.204	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
44	1.053.850.893	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
45	1.053.853.122	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
46	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
47	1.053.857.853	SI será citado a la prueba	
48	1.053.872.797	SI será citado a la prueba	
49	1.053.873.051	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
50	1.058.816.884	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
51	1.060.653.955	SI será citado a la prueba	
52	1.085.268.481	SI será citado a la prueba	
53	1.058.844.472	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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	07 de julio de 2023
----------------------	---------------------

Atendiendo el ítem 14 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 extiende el plazo para la realización del proceso de selección 018-2023, para la realización de la aplicación de la prueba escrita y práctica.

Publicación Seleccionado	31 de julio de 2023
Reclamaciones	01 de agosto de 2023

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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN II

Fecha de Publicación	26 de julio de 2023
----------------------	---------------------

Atendiendo el ítem 14 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 atendiendo correo electrónico de la División Nacional de Personal Administrativo del 25 de julio de 2023, la prueba escrita y práctica se realizaran por parte de la Sede Manizales, por lo cual se extiende el plazo para la realización del proceso de selección 018-2023.

Publicación Seleccionado	14 de agosto de 2023
Reclamaciones	15 de agosto de 2023

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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA -CITACION A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	04 de agosto de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 08 de agosto de agosto de 2023y 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 de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 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		PRUEBA PRÁCTICA		PONDERADO PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA	CITACIÓN A ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (60%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (40%)		
1	10.271.835	45,00	27,00	55,55	22,22	49,22	No será citado
2	10.280.617	20,00	12,00	100,00	40,00	52,00	No será citado
3	10.289.951	35,00	21,00	77,77	31,11	52,11	No será citado
4	24.332.802	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
5	24.346.723	40,00	24,00	No asiste a la prueba	0,00	24,00	No será citado
6	24.348.250	0,00	0,00	44,44	17,78	17,78	No será citado
7	24.434.532	25,00	15,00	No asiste a la prueba	0,00	15,00	No será citado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		PRUEBA PRÁCTICA		PONDERADO PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (60%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (40%)		
8	30.314.238	35,00	21,00	No asiste a la prueba	0,00	21,00	No será citado
9	30.326.923	40,00	24,00	66,66	26,66	50,66	No será citado
10	30.328.419	40,00	24,00	44,44	17,78	41,78	No será citado
11	30.336.675	15,00	9,00	66,66	26,66	35,66	No será citado
12	52.745.517	30,00	18,00	No asiste a la prueba	0,00	18,00	No será citado
13	75.089.892	55,00	33,00	77,77	31,11	64,11	No será citado
14	75.098.088	50,00	30,00	No asiste a la prueba	0,00	30,00	No será citado
15	75.101.006	25,00	15,00	55,55	22,22	37,22	No será citado
16	75.107.018	40,00	24,00	No asiste a la prueba	0,00	24,00	No será citado
17	1.002.543.032	30,00	18,00	66,66	26,66	44,66	No será citado
18	1.002.544.838	70,00	42,00	44,44	17,78	59,78	No será citado
19	1.002.545.675	45,00	27,00	77,77	31,11	58,11	No será citado
20	1.002.798.261	60,00	36,00	100,00	40,00	76,00	Si será citado
21	1.007.231.758	65,00	39,00	77,77	31,11	70,11	Si será citado
22	1.007.233.527	45,00	27,00	55,55	22,22	49,22	No será citado
23	1.007.234.701	80,00	48,00	55,55	22,22	70,22	Si será citado
24	1.027.881.088	40,00	24,00	77,77	31,11	55,11	No será citado
25	1.053.777.941	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
26	1.053.777.950	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
27	1.053.780.026	5,00	3,00	66,66	26,66	29,66	No será citado
28	1.053.790.664	30,00	18,00	66,66	26,66	44,66	No será citado
29	1.053.796.301	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
30	1.053.800.110	55,00	33,00	88,88	35,55	68,55	No será citado
31	1.053.808.062	45,00	27,00	66,66	26,66	53,66	No será citado
32	1.053.814.648	45,00	27,00	88,88	35,55	62,55	No será citado
33	1.053.828.597	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
34	1.053.830.239	45,00	27,00	100,00	40,00	67,00	No será citado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		PRUEBA PRÁCTICA		PONDERADO PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (60%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (40%)		
35	1.053.833.261	50,00	30,00	66,00	26,40	56,40	No será citado
36	1.053.840.393	40,00	24,00	88,88	35,55	59,55	No será citado
37	1.053.841.821	30,00	18,00	No asiste a la prueba	0,00	18,00	No será citado
38	1.053.854.832	75,00	45,00	No asiste a la prueba	0,00	45,00	No será citado
39	1.053.857.853	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
40	1.053.872.797	35,00	21,00	55,55	22,22	43,22	No será citado
41	1.060.653.955	65,00	39,00	No asiste a la prueba	0,00	39,00	No será citado
42	1.085.268.481	No asiste a la prueba	0,00	No asiste a la prueba	0,00	0,00	No será citado
43	1.058.844.472	35,00	21,00	44,44	17,78	38,78	No será citado

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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN III

Fecha de Publicación	11 de agosto de 2023
----------------------	----------------------

Atendiendo el ítem 14 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 extiende el plazo para la realización del proceso de selección 018-2023, para atender reclamaciones frente a los resultados de la prueba práctica y escrita.

Publicación Seleccionado	24 de agosto de 2023
Reclamaciones	25 de agosto de 2023

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	018-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bienes
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 PONDERADO PRUEBAS Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	17 de agosto de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 18 de agosto de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.007.231.758, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PONDERADO PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA		ENTREVISTA		PUNTAJE PONDERADO PRUEBAS + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	1.002.798.261	76,00	60,8	67,0	13,40	74,20
2	1.007.231.758	70,11	56,1	94,0	18,80	74,89
3	1.007.234.701	70,22	56,2	71,0	14,20	70,38

Dirección de Personal Académico y Administrativo