

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 | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| 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. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo. |
| Requisitos Mínimos | 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>Fecha de Publicación</p> | <p>21/11/2022</p> |
| <p>Inicio de Inscripciones</p> | <p>21/11/2022</p> |
| <p>Cierre de Inscripciones</p> | <p>22/11/2022</p> |
| <p>Publicación de Seleccionado</p> | <p>12/12/2022</p> |
| <p>Reclamaciones</p> | <p>13/12/2022</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> |
| 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 | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Juridica |
| 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 | 24 de noviembre 2022 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 25 de noviembre de 2022 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 | 24.332.802 | SI será citado a la prueba | |
| 2 | 24.335.058 | NO será citado a la prueba | Formato de inscripción incompleto |
| 3 | 24.335.274 | SI será citado a la prueba | |
| 4 | 24.335.831 | SI será citado a la prueba | |
| 5 | 24.340.854 | SI será citado a la prueba | |
| 6 | 24.346.723 | SI será citado a la prueba | |
| 7 | 24.347.899 | SI será citado a la prueba | |
| 8 | 25.166.734 | SI será citado a la prueba | |
| 9 | 30.230.402 | SI será citado a la prueba | |
| 10 | 30.231.489 | SI será citado a la prueba | |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 11 | 30.233.141 | SI será citado a la prueba | |
| 12 | 30.234.564 | SI será citado a la prueba | |
| 13 | 30.235.425 | SI será citado a la prueba | |
| 14 | 30.235.502 | SI será citado a la prueba | |
| 15 | 30.305.972 | SI será citado a la prueba | |
| 16 | 30.323.262 | SI será citado a la prueba | |
| 17 | 30.326.923 | SI será citado a la prueba | |
| 18 | 30.328.260 | SI será citado a la prueba | |
| 19 | 30.328.419 | SI será citado a la prueba | |
| 20 | 30.328.692 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 21 | 30.329.441 | SI será citado a la prueba | |
| 22 | 30.360.048 | SI será citado a la prueba | |
| 23 | 30.394.205 | SI será citado a la prueba | |
| 24 | 30.398.346 | SI será citado a la prueba | |
| 25 | 40.076.147 | SI será citado a la prueba | |
| 26 | 41.932.619 | SI será citado a la prueba | |
| 27 | 66.948.893 | SI será citado a la prueba | |
| 28 | 75.101.006 | NO será citado a la prueba | No cumple con el tiempo de experiencia solicitado |
| 29 | 75.102.124 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 30 | 79.183.654 | SI será citado a la prueba | |
| 31 | 79.555.739 | SI será citado a la prueba | |
| 32 | 1.002.544.838 | SI será citado a la prueba | |
| 33 | 1.030.698.547 | NO será citado a la prueba | No cumple con el tiempo de experiencia solicitado |
| 34 | 1.053.764.806 | SI será citado a la prueba | |
| 35 | 1.053.781.534 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 36 | 1.053.808.883 | SI será citado a la prueba | |
| 37 | 1.053.809.448 | SI será citado a la prueba | |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 38 | 1.053.826.646 | SI será citado a la prueba | |
| 39 | 1.053.828.369 | SI será citado a la prueba | |
| 40 | 1.053.840.393 | SI será citado a la prueba | |
| 41 | 1.053.843.953 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 42 | 1.053.855.494 | SI será citado a la prueba | |
| 43 | 1.053.856.972 | SI será citado a la prueba | |
| 44 | 1.053.858.577 | SI será citado a la prueba | |
| 45 | 1.053.859.168 | SI será citado a la prueba | |
| 46 | 1.053.867.922 | SI será citado a la prueba | |
| 47 | 1.054.993.680 | SI será citado a la prueba | |
| 48 | 1.054.993.998 | SI será citado a la prueba | |
| 49 | 1.054.999.053 | SI será citado a la prueba | |
| 50 | 1.058.818.735 | SI será citado a la prueba | |
| 51 | 1.058.818.736 | SI será citado a la prueba | |
| 52 | 1.060.651.077 | SI será citado a la prueba | |
| 53 | 1.060.655.239 | SI será citado a la prueba | |
| 54 | 1.085.268.481 | SI será citado a la prueba | |
| 55 | 1.089.482.996 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 56 | 1.113.666.422 | 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 | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Juridica |
| 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 | 28 de noviembre de 2022. |
|----------------------|--------------------------|

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.

| Nº | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 24.332.802 | SI será citado a la prueba | |
| 2 | 24.335.058 | NO será citado a la prueba | Formato de inscripción incompleto |
| 3 | 24.335.274 | SI será citado a la prueba | |
| 4 | 24.335.831 | SI será citado a la prueba | |
| 5 | 24.340.854 | SI será citado a la prueba | |
| 6 | 24.346.723 | SI será citado a la prueba | |
| 7 | 24.347.899 | SI será citado a la prueba | |
| 8 | 25.166.734 | SI será citado a la prueba | |
| 9 | 30.230.402 | SI será citado a la prueba | |
| 10 | 30.231.489 | SI será citado a la prueba | |
| 11 | 30.233.141 | SI será citado a la prueba | |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 12 | 30.234.564 | SI será citado a la prueba | |
| 13 | 30.235.425 | SI será citado a la prueba | |
| 14 | 30.235.502 | SI será citado a la prueba | |
| 15 | 30.305.972 | SI será citado a la prueba | |
| 16 | 30.323.262 | SI será citado a la prueba | |
| 17 | 30.326.923 | SI será citado a la prueba | |
| 18 | 30.328.260 | SI será citado a la prueba | |
| 19 | 30.328.419 | SI será citado a la prueba | |
| 20 | 30.328.692 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 21 | 30.329.441 | SI será citado a la prueba | |
| 22 | 30.360.048 | SI será citado a la prueba | |
| 23 | 30.394.205 | SI será citado a la prueba | |
| 24 | 30.398.346 | SI será citado a la prueba | |
| 25 | 40.076.147 | SI será citado a la prueba | |
| 26 | 41.932.619 | SI será citado a la prueba | |
| 27 | 66.948.893 | SI será citado a la prueba | |
| 28 | 75.101.006 | SI será citado a la prueba | |
| 29 | 75.102.124 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 30 | 79.183.654 | SI será citado a la prueba | |
| 31 | 79.555.739 | SI será citado a la prueba | |
| 32 | 1.002.544.838 | SI será citado a la prueba | |
| 33 | 1.030.698.547 | NO será citado a la prueba | No cumple con el tiempo de experiencia solicitado |
| 34 | 1.053.764.806 | SI será citado a la prueba | |
| 35 | 1.053.781.534 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 36 | 1.053.808.883 | SI será citado a la prueba | |
| 37 | 1.053.809.448 | SI será citado a la prueba | |
| 38 | 1.053.826.646 | SI será citado a la prueba | |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 39 | 1.053.828.369 | SI será citado a la prueba | |
| 40 | 1.053.840.393 | SI será citado a la prueba | |
| 41 | 1.053.843.953 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 42 | 1.053.855.494 | SI será citado a la prueba | |
| 43 | 1.053.856.972 | SI será citado a la prueba | |
| 44 | 1.053.858.577 | SI será citado a la prueba | |
| 45 | 1.053.859.168 | SI será citado a la prueba | |
| 46 | 1.053.867.922 | SI será citado a la prueba | |
| 47 | 1.054.993.680 | SI será citado a la prueba | |
| 48 | 1.054.993.998 | SI será citado a la prueba | |
| 49 | 1.054.999.053 | SI será citado a la prueba | |
| 50 | 1.058.818.735 | SI será citado a la prueba | |
| 51 | 1.058.818.736 | SI será citado a la prueba | |
| 52 | 1.060.651.077 | SI será citado a la prueba | |
| 53 | 1.060.655.239 | SI será citado a la prueba | |
| 54 | 1.085.268.481 | SI será citado a la prueba | |
| 55 | 1.089.482.996 | NO será citado a la prueba | Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado en el aviso del proceso |
| 56 | 1.113.666.422 | 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 | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Juridica |
| Asignación Salarial | \$2.152.390 |
| 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 | 06 de diciembre de 2022. |
|----------------------|--------------------------|

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 041-2022.

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Publicación Seleccionado | 20 de enero de 2023 |
| Reclamaciones | 23 de enero 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 | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Juridica |
| 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 | 14 de diciembre de 2022 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 10 de enero 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 | 24.332.802 | No asiste a la prueba | |
| 2 | 24.335.274 | 65,0 | No será citado a entrevista |
| 3 | 24.335.831 | 55,0 | No será citado a entrevista |
| 4 | 24.340.854 | No asiste a la prueba | |
| 5 | 24.346.723 | No asiste a la prueba | |
| 6 | 24.347.899 | No asiste a la prueba | |
| 7 | 25.166.734 | No asiste a la prueba | |
| 8 | 30.230.402 | No asiste a la prueba | |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PRUEBA ESCRITA | CITACIÓN |
|----|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | PUNTAJE OBTENIDO | |
| 9 | 30.231.489 | No asiste a la prueba | |
| 10 | 30.233.141 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 11 | 30.234.564 | No asiste a la prueba | |
| 12 | 30.235.425 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 13 | 30.235.502 | 50,0 | No será citado a entrevista |
| 14 | 30.305.972 | No asiste a la prueba | |
| 15 | 30.323.262 | 60,0 | No será citado a entrevista |
| 16 | 30.326.923 | 70,0 | Será citado a entrevista |
| 17 | 30.328.260 | 80,0 | Será citado a entrevista |
| 18 | 30.328.419 | 80,0 | Será citado a entrevista |
| 19 | 30.329.441 | No asiste a la prueba | |
| 20 | 30.360.048 | No asiste a la prueba | |
| 21 | 30.394.205 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 22 | 30.398.346 | No asiste a la prueba | |
| 23 | 40.076.147 | No asiste a la prueba | |
| 24 | 41.932.619 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 25 | 66.948.893 | 80,0 | Será citado a entrevista |
| 26 | 75.101.006 | 55,0 | No será citado a entrevista |
| 27 | 79.183.654 | No asiste a la prueba | |
| 28 | 79.555.739 | No asiste a la prueba | |
| 29 | 1.002.544.838 | 75,0 | Será citado a entrevista |
| 30 | 1.053.764.806 | 50,0 | No será citado a entrevista |
| 31 | 1.053.808.883 | No asiste a la prueba | |
| 32 | 1.053.809.448 | 75,0 | Será citado a entrevista |

| N° | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PRUEBA ESCRITA | CITACIÓN |
|----|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | PUNTAJE OBTENIDO | |
| 33 | 1.053.826.646 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 34 | 1.053.828.369 | 65,0 | No será citado a entrevista |
| 35 | 1.053.840.393 | 50,0 | No será citado a entrevista |
| 36 | 1.053.855.494 | No asiste a la prueba | |
| 37 | 1.053.856.972 | 80,0 | Será citado a entrevista |
| 38 | 1.053.858.577 | 35,0 | No será citado a entrevista |
| 39 | 1.053.859.168 | 45,0 | No será citado a entrevista |
| 40 | 1.053.867.922 | No asiste a la prueba | |
| 41 | 1.054.993.680 | 60,0 | No será citado a entrevista |
| 42 | 1.054.993.998 | 35,0 | No será citado a entrevista |
| 43 | 1.054.999.053 | 70,0 | Será citado a entrevista |
| 44 | 1.058.818.735 | 50,0 | No será citado a entrevista |
| 45 | 1.058.818.736 | 55,0 | No será citado a entrevista |
| 46 | 1.060.651.077 | No asiste a la prueba | |
| 47 | 1.060.655.239 | No asiste a la prueba | |
| 48 | 1.085.268.481 | 35,0 | No será citado a entrevista |

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



| | |
|------------------------|--|
| Proceso | 041-2022 |
| Modalidad de Provisión | Provisional |
| Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 512 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| 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 | 18 de enero de 2023 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 19 de enero 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 30.328.260, 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 | 30.326.923 | 70,00 | 56,00 | 85,0 | 17,00 | 73,00 |
| 2 | 30.328.260 | 80,00 | 64,00 | 94,0 | 18,80 | 82,80 |
| 3 | 30.328.419 | 80,00 | 64,00 | 90,0 | 18,00 | 82,00 |
| 4 | 66.948.893 | 80,00 | 64,00 | 74,0 | 14,80 | 78,80 |
| 5 | 1.002.544.838 | 75,00 | 60,00 | 71,0 | 14,20 | 74,20 |
| 6 | 1.053.809.448 | 75,00 | 60,00 | 89,0 | 17,80 | 77,80 |
| 7 | 1.053.856.972 | 80,00 | 64,00 | 75,0 | 15,00 | 79,00 |
| 8 | 1.054.999.053 | 70,00 | 56,00 | 100,0 | 20,00 | 76,00 |

Dirección de Personal Académico y Administrativo