

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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar la gestión administrativa de los procesos académicos de Pregrado de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar los procesos administrativos de información académica de los estudiantes de pregrado, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Gestionar la Información socioeconómica en las historias académicas de los admitidos y estudiantes de pregrado, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos. 4. Apoyar administrativamente los procesos de gestión socioeconómica en pregrado, desde la admisión hasta la generación de recibos de matrícula de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 5. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Ingresar la información de las decisiones emanadas por los entes académico y administrativos y revisar periódicamente el estado de los estudiantes. 7. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos de acuerdo con los requerimientos de información. 8. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 9. Participar en la logística de las diferentes pruebas académicas que realiza la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Funcionamiento de la Universidad 2. Manejo del sistema de Información Académica vigente en la Universidad 3. Ofimática y Herramientas Web 4. Políticas y Protocolos de atención al ciudadano 5. Ortografía y Redacción de Textos 6. Gestión Documental, Normativa, Tablas de Retención Documental 7. Sistemas de Información propios de su gestión
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 OTROS ADMINISTRATIVOS PELIGROS IDENTIFICADOS: Radiaciones: - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar). Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos. Carga Mental: - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente 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>12/3/2025</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>12/3/2025</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>13/3/2025</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>23/4/2025</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>24/4/2025</p>

Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, la cual evaluara 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 3.0)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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SUSPENSIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Motivo: El proceso 009-2025 para proveer en provisionalidad el cargo Auxliar Administrativo 51202 adscrito a la Sección de Registro y Matrícula no se cancela , se suspende para ser revisado por el Comité de Carrera Admnsitrativa de la Sede Manizales.

Fecha de Publicación 14 de marzo de 2025

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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Fecha de Publicación	31 de marzo de 2025

REACTIVACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Se reactiva el proceso en provisionalidad 009-2025 para proveer el cargo Auxliar Administrativo 51202 adscrito a la Sección de Registro y Matrícula.

Inicio de Inscripciones	31 de marzo de 2025
Cierre de Inscripciones	01 de abril de 2025
Publicación Resultado Final	12 de mayo de 2025
Reclamaciones Resultado Final	13 de mayo de 2025

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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	04 de abril de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 07 de abril de 2025 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	4.415.371	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
2	4.549.059	SI será citado a la prueba	
3	22.520.809	SI será citado a la prueba	
4	24.332.802	SI será citado a la prueba	
5	24.335.274	SI será citado a la prueba	
6	24.335.831	SI será citado a la prueba	
7	24.336.184	SI será citado a la prueba	
8	24.339.902	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
9	24.340.854	SI será citado a la prueba	
10	24.344.047	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	24.346.723	SI será citado a la prueba	
12	24.395.064	SI será citado a la prueba	
13	24.434.532	SI será citado a la prueba	
14	24.829.207	SI será citado a la prueba	
15	24.873.631	SI será citado a la prueba	
16	25.174.276	SI será citado a la prueba	
17	30.230.402	SI será citado a la prueba	
18	30.230.594	SI será citado a la prueba	
19	30.230.748	SI será citado a la prueba	
20	30.233.034	SI será citado a la prueba	
21	30.235.940	SI será citado a la prueba	
22	30.236.046	SI será citado a la prueba	
23	30.237.146	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
24	30.237.158	SI será citado a la prueba	
25	30.323.408	SI será citado a la prueba	
26	30.326.923	SI será citado a la prueba	
27	30.329.187	SI será citado a la prueba	
28	30.329.721	SI será citado a la prueba	
29	30.332.167	SI será citado a la prueba	
30	30.335.066	SI será citado a la prueba	
31	30.336.675	SI será citado a la prueba	
32	30.337.636	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
33	30.338.745	SI será citado a la prueba	
34	30.359.424	SI será citado a la prueba	
35	30.360.048	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
36	30.400.125	SI será citado a la prueba	
37	30.405.272	SI será citado a la prueba	
38	30.405.586	SI será citado a la prueba	
39	34.001.980	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
40	34.002.526	SI será citado a la prueba	
41	40.777.306	SI será citado a la prueba	
42	75.094.200	SI será citado a la prueba	
43	75.098.088	SI será citado a la prueba	
44	75.107.018	SI será citado a la prueba	
45	750.666.445	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
46	1.000.465.625	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
47	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
48	1.002.544.223	SI será citado a la prueba	
49	1.002.544.348	SI será citado a la prueba	
50	1.002.566.086	SI será citado a la prueba	
51	1.002.567.053	SI será citado a la prueba	
52	1.002.609.816	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
53	1.002.636.053	SI será citado a la prueba	
54	1.002.654.131	SI será citado a la prueba	
55	1.002.654.922	SI será citado a la prueba	
56	1.002.798.261	SI será citado a la prueba	
57	1.002.817.560	SI será citado a la prueba	
58	1.002.865.949	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
59	1.004.698.964	SI será citado a la prueba	
60	1.007.231.758	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
61	1.007.234.439	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
62	1.007.235.406	SI será citado a la prueba	
63	1.010.157.757	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
64	1.013.657.668	NO será citado a la prueba	Formato enviado fuera fecha inscripción
65	1.017.179.714	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
66	1.053.765.678	SI será citado a la prueba	
67	1.053.769.261	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
68	1.053.773.117	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
69	1.053.777.941	SI será citado a la prueba	
70	1.053.780.026	SI será citado a la prueba	
71	1.053.787.080	SI será citado a la prueba	
72	1.053.792.545	SI será citado a la prueba	
73	1.053.793.381	SI será citado a la prueba	
74	1.053.794.428	SI será citado a la prueba	
75	1.053.797.472	SI será citado a la prueba	
76	1.053.799.540	SI será citado a la prueba	
77	1.053.800.110	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
78	1.053.803.204	SI será citado a la prueba	
79	1.053.803.536	SI será citado a la prueba	
80	1.053.803.729	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
81	1.053.805.246	SI será citado a la prueba	
82	1.053.807.808	SI será citado a la prueba	
83	1.053.809.333	SI será citado a la prueba	
84	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
85	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
86	1.053.810.987	SI será citado a la prueba	
87	1.053.816.408	NO será citado a la prueba	No relaciona experiencia laboral
88	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
89	1.053.820.988	SI será citado a la prueba	
90	1.053.828.319	SI será citado a la prueba	
91	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
92	1.053.830.239	SI será citado a la prueba	
93	1.053.835.976	SI será citado a la prueba	
94	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
95	1.053.843.100	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
96	1.053.847.375	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
97	1.053.850.986	SI será citado a la prueba	
98	1.053.853.148	SI será citado a la prueba	
99	1.053.853.770	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
100	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
101	1.053.856.972	SI será citado a la prueba	
102	1.053.857.853	SI será citado a la prueba	
103	1.053.858.252	SI será citado a la prueba	
104	1.053.859.178	SI será citado a la prueba	
105	1.053.860.274	SI será citado a la prueba	
106	1.053.862.761	SI será citado a la prueba	
107	1.053.865.979	NO será citado a la prueba	Formato de inscripción incompleto
108	1.053.872.715	SI será citado a la prueba	
109	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
110	1.055.751.328	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
111	1.056.120.407	SI será citado a la prueba	
112	1.058.228.388	SI será citado a la prueba	
113	1.058.820.400	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
114	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
115	1.060.651.916	SI será citado a la prueba	
116	1.060.653.200	SI será citado a la prueba	
117	1.060.655.417	NO será citado a la prueba	NO cuenta con el tiempo de experiencia solicitado
118	1.061.772.781	SI será citado a la prueba	
119	1.075.253.079	SI será citado a la prueba	
120	1.087.993.682	SI será citado a la prueba	
121	1.110.598.107	NO será citado a la prueba	Formato enviado fuera fecha inscripción
122	1.110.598.784	SI será citado a la prueba	
123	1.120.574.058	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
124	1.121.938.412	SI será citado a la prueba	
125	1.121.962.221	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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	02 de mayo de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	06 de mayo de 2025 Hora 02:15 pm - No se permite el ingreso después de las 02:15 pm
Lugar de Presentación de la prueba	Campus la Nubia. Auditorio Bloque R.
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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	08 de mayo de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 09 de mayo de 2025 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	4.549.059	32,0	No será citado a la entrevista
2	22.520.809	No asiste a la prueba	
3	24.332.802	52,0	No será citado a la entrevista
4	24.335.274	No asiste a la prueba	
5	24.335.831	No asiste a la prueba	
6	24.336.184	44,0	No será citado a la entrevista
7	24.340.854	52,0	No será citado a la entrevista
8	24.344.047	48,0	No será citado a la entrevista
9	24.346.723	No asiste a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	24.395.064	No asiste a la prueba	
11	24.434.532	60,0	No será citado a la entrevista
12	24.829.207	52,0	No será citado a la entrevista
13	24.873.631	64,0	No será citado a la entrevista
14	25.174.276	No asiste a la prueba	
15	30.230.402	60,0	No será citado a la entrevista
16	30.230.594	No asiste a la prueba	
17	30.230.748	60,0	No será citado a la entrevista
18	30.233.034	No asiste a la prueba	
19	30.235.940	No asiste a la prueba	
20	30.236.046	84,0	SI será citado a la entrevista
21	30.237.158	60,0	No será citado a la entrevista
22	30.323.408	92,0	SI será citado a la entrevista
23	30.326.923	60,0	No será citado a la entrevista
24	30.329.187	60,0	No será citado a la entrevista
25	30.329.721	60,0	No será citado a la entrevista
26	30.332.167	68,0	No será citado a la entrevista
27	30.335.066	No asiste a la prueba	
28	30.336.675	32,0	No será citado a la entrevista
29	30.338.745	No asiste a la prueba	
30	30.359.424	48,0	No será citado a la entrevista
31	30.360.048	No asiste a la prueba	
32	30.400.125	No asiste a la prueba	
33	30.405.272	No asiste a la prueba	
34	30.405.586	No asiste a la prueba	
35	34.002.526	76,0	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
36	40.777.306	No asiste a la prueba	
37	75.094.200	48,0	No será citado a la entrevista
38	75.098.088	No asiste a la prueba	
39	75.107.018	60,0	No será citado a la entrevista
40	1.001.143.939	76,0	No será citado a la entrevista
41	1.002.544.223	56,0	No será citado a la entrevista
42	1.002.544.348	32,0	No será citado a la entrevista
43	1.002.566.086	52,0	No será citado a la entrevista
44	1.002.567.053	No asiste a la prueba	
45	1.002.636.053	No asiste a la prueba	
46	1.002.654.131	44,0	No será citado a la entrevista
47	1.002.654.922	No asiste a la prueba	
48	1.002.798.261	64,0	No será citado a la entrevista
49	1.002.817.560	No asiste a la prueba	
50	1.004.698.964	No asiste a la prueba	
51	1.007.231.758	68,0	No será citado a la entrevista
52	1.007.235.406	No asiste a la prueba	
53	1.053.765.678	52,0	No será citado a la entrevista
54	1.053.777.941	52,0	No será citado a la entrevista
55	1.053.780.026	64,0	No será citado a la entrevista
56	1.053.787.080	36,0	No será citado a la entrevista
57	1.053.792.545	No asiste a la prueba	
58	1.053.793.381	64,0	No será citado a la entrevista
59	1.053.794.428	56,0	No será citado a la entrevista
60	1.053.797.472	80,0	Si será citado a la entrevista
61	1.053.799.540	40,0	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
62	1.053.803.204	92,0	Si será citado a la entrevista
63	1.053.803.536	56,0	No será citado a la entrevista
64	1.053.805.246	52,0	No será citado a la entrevista
65	1.053.807.808	60,0	No será citado a la entrevista
66	1.053.809.333	52,0	No será citado a la entrevista
67	1.053.809.448	No asiste a la prueba	
68	1.053.809.948	44,0	No será citado a la entrevista
69	1.053.810.987	68,0	No será citado a la entrevista
70	1.053.819.558	72,0	No será citado a la entrevista
71	1.053.820.988	36,0	No será citado a la entrevista
72	1.053.828.319	No asiste a la prueba	
73	1.053.828.369	76,0	No será citado a la entrevista
74	1.053.830.239	No asiste a la prueba	
75	1.053.835.976	No asiste a la prueba	
76	1.053.841.821	60,0	No será citado a la entrevista
77	1.053.850.986	36,0	No será citado a la entrevista
78	1.053.853.148	56,0	No será citado a la entrevista
79	1.053.855.494	No presenta la prueba	
80	1.053.856.972	64,0	No será citado a la entrevista
81	1.053.857.853	68,0	No será citado a la entrevista
82	1.053.858.252	0,0	
83	1.053.859.178	68,0	No será citado a la entrevista
84	1.053.860.274	No asiste a la prueba	
85	1.053.862.761	60,0	No será citado a la entrevista
86	1.053.872.715	No asiste a la prueba	
87	1.054.993.998	No asiste a la prueba	
88	1.056.120.407	44,0	No será citado a la entrevista
89	1.058.228.388	56,0	No será citado a la entrevista
90	1.060.650.559	56,0	No será citado a la entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
91	1.060.651.916	No asiste a la prueba	
92	1.060.653.200	No asiste a la prueba	
93	1.061.772.781	No asiste a la prueba	
94	1.075.253.079	No asiste a la prueba	
95	1.087.993.682	68,0	No será citado a la entrevista
96	1.110.598.784	60,0	No será citado a la entrevista
97	1.121.938.412	No asiste a la prueba	

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria
Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	09 de mayo de 2025
----------------------	--------------------

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 amplía el plazo hasta el 29 de mayo de 2025 para finalizar el proceso de Selección 009-2025 (atender reclamaciones y realizar la entrevista).

Publicación Seleccionado	29 de mayo de 2025
Reclamaciones	30 de mayo de 2025

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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de citación	19 de mayo de 2025
Fecha de presentación de la entrevista	21 de mayo de 2025
Lugar de presentación de la entrevista	Campus Palogrande. Bloque D. Piso 4 . Sala de Consejo

DOCUMENTO IDENTIFICACION	HORA DE LA ENTREVISTA
30.236.046	2:05 p. m.
30.323.408	2:35 p. m.
1.053.797.472	3:05 p. m.
1.053.803.204	3:35 p. m.

Dirección de Personal Academico y Adminsitrativo

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	009-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Registro y Matrícula
Asignación Salarial	\$3.245.303
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	21 de mayo de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 22 de mayo de 2025 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 30.323.408 , 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	30.236.046	84,00	67,2	70,1	14,02	81,22
2	30.323.408	92,00	73,6	88,2	17,64	91,24
3	1.053.797.472	80,00	64,0	87,5	17,50	81,50
4	1.053.803.204	92,00	73,6	No asiste	0,00	73,60

Dirección de Personal Académico y Administrativo