

Aviso Publicación Proceso	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental, atención de usuarios y apoyo en los procesos de contratación y presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas.
Funciones Esenciales	1. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Custodiar los documentos y elementos que están bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Asistir administrativamente el proceso contractual de la dependencia; de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución y la normativa vigente. 5. Realizar la recolección de datos, así como la verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad. 6. Efectuar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes según los lineamientos establecidos. 7. Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa general y tipos de archivo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos.
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	1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. 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	24/6/2025
Inicio de Inscripciones	24/6/2025
Cierre de Inscripciones	25/6/2025
Publicación Resultado Final	5/8/2025
Reclamaciones Resultado Final	6/8/2025

Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, la cual evaluará componentes generales y específicos. La Prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. 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. 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. 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. 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. 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.
Causales de Exclusión	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.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	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 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/
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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.926.973
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	03 de julio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 04 de julio de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_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	4.598.815	SI será citado a la prueba	
2	10.271.835	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
3	16.073.699	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	24.338.700	SI será citado a la prueba	
9	24.341.311	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	25.174.276	SI será citado a la prueba	
13	30.230.402	SI será citado a la prueba	
14	30.230.748	SI será citado a la prueba	
15	30.231.489	SI será citado a la prueba	
16	30.233.034	SI será citado a la prueba	
17	30.236.046	SI será citado a la prueba	
18	30.236.704	SI será citado a la prueba	
19	30.237.158	SI será citado a la prueba	
20	30.300.901	SI será citado a la prueba	
21	30.316.077	SI será citado a la prueba	
22	30.323.262	SI será citado a la prueba	
23	30.326.923	SI será citado a la prueba	
24	30.329.721	SI será citado a la prueba	
25	30.336.675	SI será citado a la prueba	
26	30.337.535	SI será citado a la prueba	
27	30.400.407	SI será citado a la prueba	
28	34.002.269	SI será citado a la prueba	
29	34.002.526	SI será citado a la prueba	
30	65.717.363	SI será citado a la prueba	
31	75.079.408	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
32	75.085.946	SI será citado a la prueba	
33	75.098.088	SI será citado a la prueba	
34	93.062.472	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
35	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
36	1.002.546.022	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
37	1.002.636.778	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
38	1.006.733.286	SI será citado a la prueba	
39	1.007.231.758	SI será citado a la prueba	
40	1.007.233.384	SI será citado a la prueba	
41	1.019.116.225	SI será citado a la prueba	
42	1.020.462.843	SI será citado a la prueba	
43	1.032.468.710	SI será citado a la prueba	
44	1.053.770.809	SI será citado a la prueba	
45	1.053.773.117	SI será citado a la prueba	
46	1.053.777.752	SI será citado a la prueba	
47	1.053.779.153	NO será citado a la prueba	No diligencia el formato de inscripción
48	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
49	1.053.792.545	SI será citado a la prueba	
50	1.053.800.110	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
51	1.053.802.626	SI será citado a la prueba	
52	1.053.803.536	SI será citado a la prueba	
53	1.053.822.087	SI será citado a la prueba	
54	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
55	1.053.831.459	SI será citado a la prueba	
56	1.053.834.384	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
57	1.053.837.911	SI será citado a la prueba	
58	1.053.840.369	SI será citado a la prueba	
59	1.053.840.801	SI será citado a la prueba	
60	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
61	1.053.844.618	SI será citado a la prueba	
62	1.053.854.347	SI será citado a la prueba	
63	1.053.857.853	SI será citado a la prueba	
64	1.053.865.320	SI será citado a la prueba	
65	1.053.872.715	SI será citado a la prueba	
66	1.053.872.788	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
67	1.054.992.884	SI será citado a la prueba	
68	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
69	1.054.998.935	SI será citado a la prueba	
70	1.056.120.407	SI será citado a la prueba	
71	1.060.646.648	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
72	1.060.651.916	SI será citado a la prueba	
73	1.060.656.531	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
74	1.061.624.234	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no relacionada con lo solicitado
75	1.085.268.481	SI será citado a la prueba	
76	1.085.344.297	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
77	1.085.947.714	SI será citado a la prueba	
78	1.087.993.682	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
79	1.089.720.081	SI será citado a la prueba	
80	1.121.962.221	SI será citado a la prueba	
81	1.130.641.851	SI será citado a la prueba	
82	1.192.800.942	SI será citado a la prueba	
83	1.193.532.873	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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AVISO 1 - INFORMACIÓN PROCESO

Fecha de Publicación 09 de julio de 2025

Atendiendo el ítem 13 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 teniendo en cuenta que se presenta una persona adscrita a la Dirección de Personal Académico y Administrativo (sección salarial y prestacional), el proceso ha sido remitido a la División Nacional de Personal Administrativo.

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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AVISO 2 - EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	01 de agosto 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 y teniendo en cuenta que aún no se ha recibido respuesta por parte de la Dirección Nacional de Personal Administrativo sobre la asignación de la Dirección de Personal de otra Sede que apoyará el proceso de selección, se informa que se amplía hasta el 29 de agosto de 2025 el plazo para finalizar el proceso de Selección 016-2025.

Publicación Seleccionado	29 de agosto de 2025
Reclamaciones	01 de septiembre 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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AVISO 3 - EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	28 de agosto 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 30 de septiembre de 2025 para finalizar el proceso de Selección 016-2025, lo anterior para realizar la aplicación de la prueba y realización de la entrevista, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Personal de la Sede Manizales.

Publicación Seleccionado	30 de septiembre
Reclamaciones	01 de octubre 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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	11 de septiembre de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	16 de septiembre de 2025. Hora 08:15 am - No se permite el ingreso después de las 08:15 am.
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 de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

PUBLICACION RESULTADO DEFINITIVOS

Fecha de Publicación	23 de septiembre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de Septiembre 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 minimo 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	4.598.815	50,0	No será citado a entrevista
2	16.073.699	40,0	No será citado a entrevista
3	24.332.802	50,0	No será citado a entrevista
4	24.335.274	No asistió a la prueba	
5	24.335.831	45,0	No será citado a entrevista
6	24.336.184	30,0	No será citado a entrevista
7	24.338.700	No asistió a la prueba	
8	24.341.311	65,0	No será citado a entrevista
9	24.344.047	50,0	No será citado a entrevista
10	24.346.723	45,0	No será citado a entrevista
11	25.174.276	50,0	No será citado a entrevista

12	30.230.402	60,0	No será citado a entrevista
13	30.230.748	No asistió a la prueba	
14	30.231.489	No asistió a la prueba	
15	30.233.034	No asistió a la prueba	
16	30.236.046	No asistió a la prueba	
17	30.236.704	30,0	No será citado a entrevista
18	30.237.158	No asistió a la prueba	
19	30.300.901	No asistió a la prueba	
20	30.316.077	No asistió a la prueba	
21	30.323.262	No asistió a la prueba	
22	30.326.923	No asistió a la prueba	
23	30.329.721	No asistió a la prueba	
24	30.336.675	30,0	No será citado a entrevista
25	30.337.535	No asistió a la prueba	
26	30.400.407	40,0	No será citado a entrevista
27	34.002.269	No asistió a la prueba	
28	34.002.526	No asistió a la prueba	
29	65.717.363	No asistió a la prueba	
30	75.085.946	No asistió a la prueba	
31	75.098.088	No asistió a la prueba	
32	1.001.143.939	No asistió a la prueba	
33	1.006.733.286	No asistió a la prueba	
34	1.007.231.758	No asistió a la prueba	
35	1.007.233.384	40,0	No será citado a entrevista
36	1.019.116.225	No asistió a la prueba	
37	1.020.462.843	No asistió a la prueba	
38	1.032.468.710	No asistió a la prueba	
39	1.053.770.809	50,0	No será citado a entrevista
40	1.053.773.117	No asistió a la prueba	
41	1.053.777.752	30,0	No será citado a entrevista
42	1.053.790.664	40,0	No será citado a entrevista
43	1.053.792.545	No asistió a la prueba	
44	1.053.802.626	55,0	No será citado a entrevista
45	1.053.803.536	45,0	No será citado a entrevista
46	1.053.822.087	55,0	No será citado a entrevista
47	1.053.828.369	65,0	No será citado a entrevista
48	1.053.831.459	55,0	No será citado a entrevista
49	1.053.837.911	70,0	SI será citado a entrevista
50	1.053.840.369	70,0	SI será citado a entrevista
51	1.053.840.801	No asistió a la prueba	

52	1.053.841.821	75,0	SI será citado a entrevista
53	1.053.844.618	No asistió a la prueba	
54	1.053.854.347	No asistió a la prueba	
55	1.053.857.853	70,0	SI será citado a entrevista
56	1.053.865.320	65,0	No será citado a entrevista
57	1.053.872.715	80,0	SI será citado a entrevista
58	1.054.992.884	45,0	No será citado a entrevista
59	1.054.993.998	70,0	SI será citado a entrevista
60	1.054.998.935	50,0	No será citado a entrevista
61	1.056.120.407	No asistió a la prueba	
62	1.060.651.916	65,0	No será citado a entrevista
63	1.085.268.481	No asistió a la prueba	
64	1.085.947.714	No asistió a la prueba	
65	1.089.720.081	No asistió a la prueba	
66	1.121.962.221	No asistió a la prueba	
67	1.130.641.851	65,0	No será citado a entrevista
68	1.192.800.942	No asistió a la prueba	
69	1.193.532.873	70,0	SI 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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de citación	25 de septiembre de 2025
Fecha de presentación de la entrevista	29 de septiembre de 2025
Lugar de presentación de la entrevista	Campus Palogrande. Bloque D. Piso 4 . Sala de Consejo académico

DOCUMENTO IDENTIFICACION	HORA DE LA ENTREVISTA
1.053.837.911	8:00 a.m.
1.053.840.369	8:20 a.m.
1.053.841.821	8:40 a.m.
1.053.857.853	9:00 a.m.
1.053.872.715	9:20 a.m.
1.054.993.998	9:40 a.m.
1.193.532.873	10:00 a.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	016-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Seguridad de la Información
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	30 de septiembre de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 1 de Octubre 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 1.053.872.715, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	1.053.837.911	70,00	56,0	86,10	17,22	73,22
2	1.053.840.369	70,00	56,0	81,80	16,36	72,36
3	1.053.841.821	75,00	60,0	81,20	16,24	76,24
4	1.053.857.853	70,00	56,0	No asistió	0,00	56,00
5	1.053.872.715	80,00	64,0	82,19	16,44	80,44
6	1.054.993.998	70,00	56,0	88,20	17,64	73,64
7	1.193.532.873	70,00	56,0	80,40	16,08	72,08

Dirección de Personal Académico y Administrativo