

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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
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"> <li>1. Radicar, emitir y enviar la correspondencia y comunicaciones interna y externa y las demás solicitudes del jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>2. Realizar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y suministrarle información sobre los compromisos diarios de acuerdo con sus responsabilidades, garantizando una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Registrar y sistematizar la información recolectada 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.</li> <li>6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>
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"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>

<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"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Psicosocial</b>  - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas.  <b>Carga Física</b>  - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b> <span style="float: right;">1.</span>  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>18/01/2023</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>18/01/2023</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>19/01/2023</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>7/02/2023</p>

Reclamaciones	8/02/2023
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 <b>tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba.</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><b>Nota:</b> 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 <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></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 <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>
<b>Dirección de Personal Académico y Administrativo</b>	

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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	23 de enero de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 24 de enero de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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	16.070.716	SI será citado a la prueba	
2	16.072.210	SI será citado a la prueba	
3	24.332.310	SI será citado a la prueba	
4	24.332.802	SI será citado a la prueba	
5	24.335.207	SI será citado a la prueba	
6	24.340.854	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	24.347.225	SI será citado a la prueba	
9	24.348.250	SI será citado a la prueba	
10	30.230.594	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.230.905	SI será citado a la prueba	
12	30.233.732	SI será citado a la prueba	
13	30.234.076	SI será citado a la prueba	
14	30.321.304	SI será citado a la prueba	
15	30.325.934	SI será citado a la prueba	
16	30.391.465	SI será citado a la prueba	
17	30.391.634	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
18	30.392.814	SI será citado a la prueba	
19	30.393.006	SI será citado a la prueba	
20	30.400.138	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia laboral solicitado
21	34.000.294	SI será citado a la prueba	
22	41.932.619	SI será citado a la prueba	
23	43.400.425	SI será citado a la prueba	
24	52.745.517	SI será citado a la prueba	
25	65.717.363	SI será citado a la prueba	
26	66.948.893	SI será citado a la prueba	
27	75.069.570	SI será citado a la prueba	
28	75.098.749	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
29	75.101.006	SI será citado a la prueba	
30	75.107.018	SI será citado a la prueba	
31	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
32	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
33	1.007.232.172	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
34	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
35	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
36	1.053.764.806	SI será citado a la prueba	
37	1.053.772.107	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
38	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
39	1.053.781.736	NO será citado a la prueba	No registra experiencia laboral en el formato de inscripción
40	1.053.782.266	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
41	1.053.783.671	SI será citado a la prueba	
42	1.053.806.235	SI será citado a la prueba	
43	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
44	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
45	1.053.810.135	SI será citado a la prueba	
46	1.053.820.628	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
47	1.053.822.428	SI será citado a la prueba	
48	1.053.826.646	SI será citado a la prueba	
49	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
50	1.053.830.449	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
51	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
52	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
53	1.053.844.618	SI será citado a la prueba	
54	1.053.846.842	SI será citado a la prueba	
55	1.053.853.122	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
56	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
57	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
58	1.053.857.246	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
59	1.053.858.577	SI será citado a la prueba	
60	1.053.867.922	SI será citado a la prueba	
61	1.053.870.464	NO será citado a la prueba	No registra experiencia laboral en el formato de inscripción
62	1.053.871.514	SI será citado a la prueba	
63	1.053.873.344	SI será citado a la prueba	
64	1.054.999.053	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
65	1.058.818.735	SI será citado a la prueba	
66	1.058.818.736	SI será citado a la prueba	
67	1.060.650.147	SI será citado a la prueba	
68	1.077.852.767	SI será citado a la prueba	
69	1.085.244.559	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
70	1.085.268.481	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
71	1.101.447.466	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
72	1.152.688.826	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
73	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	
74	10.588.448.472	SI será citado 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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	25 de enero 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	16.070.716	SI será citado a la prueba	
2	16.072.210	SI será citado a la prueba	
3	24.332.310	SI será citado a la prueba	
4	24.332.802	SI será citado a la prueba	
5	24.335.207	SI será citado a la prueba	
6	24.340.854	SI será citado a la prueba	
7	24.346.723	SI será citado a la prueba	
8	24.347.225	SI será citado a la prueba	
9	24.348.250	SI será citado a la prueba	
10	30.230.594	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	30.230.905	SI será citado a la prueba	
12	30.233.732	SI será citado a la prueba	
13	30.234.076	SI será citado a la prueba	
14	30.321.304	SI será citado a la prueba	
15	30.325.934	SI será citado a la prueba	
16	30.391.465	SI será citado a la prueba	
17	30.391.634	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
18	30.392.814	SI será citado a la prueba	
19	30.393.006	SI será citado a la prueba	
20	30.400.138	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia laboral solicitado
21	34.000.294	SI será citado a la prueba	
22	41.932.619	SI será citado a la prueba	
23	43.400.425	SI será citado a la prueba	
24	52.745.517	SI será citado a la prueba	
25	65.717.363	SI será citado a la prueba	
26	66.948.893	SI será citado a la prueba	
27	75.069.570	SI será citado a la prueba	
28	75.098.749	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
29	75.101.006	SI será citado a la prueba	
30	75.107.018	SI será citado a la prueba	
31	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
32	1.002.544.838	SI será citado a la prueba	
33	1.007.232.172	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
34	1.007.233.527	SI será citado a la prueba	
35	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
36	1.053.764.806	SI será citado a la prueba	
37	1.053.772.107	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
38	1.053.781.534	SI será citado a la prueba	
39	1.053.781.736	NO será citado a la prueba	No registra experiencia laboral en el formato de inscripción
40	1.053.782.266	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
41	1.053.783.671	SI será citado a la prueba	
42	1.053.806.235	SI será citado a la prueba	
43	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
44	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
45	1.053.810.135	SI será citado a la prueba	
46	1.053.820.628	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
47	1.053.822.428	SI será citado a la prueba	
48	1.053.826.646	SI será citado a la prueba	
49	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
50	1.053.830.449	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
51	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
52	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
53	1.053.844.618	SI será citado a la prueba	
54	1.053.846.842	SI será citado a la prueba	
55	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	
56	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
57	1.053.857.246	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
58	1.053.858.577	SI será citado a la prueba	
59	1.053.867.922	SI será citado a la prueba	
60	1.053.870.464	NO será citado a la prueba	No registra experiencia laboral en el formato de inscripción
61	1.053.871.514	SI será citado a la prueba	
62	1.053.873.344	SI será citado a la prueba	
63	1.054.999.053	SI será citado a la prueba	
64	1.058.818.735	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
65	1.058.818.736	SI será citado a la prueba	
66	1.060.650.147	SI será citado a la prueba	
67	1.077.852.767	SI será citado a la prueba	
68	1.085.244.559	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
69	1.085.268.481	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
70	1.101.447.466	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
71	1.152.688.826	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
72	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	
73	1.058.844.472	SI será citado 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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	01 de febrero de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 02 de febrero de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a>

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 citadas 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	16.070.716	40,0	No será citado a entrevista
2	16.072.210	No asiste a la prueba	
3	24.332.310	65,0	No será citado a entrevista
4	24.332.802	25,0	No será citado a entrevista
5	24.335.207	75,0	Será citado a entrevista
6	24.340.854	70,0	Será citado a entrevista
7	24.346.723	65,0	No será citado a entrevista
8	24.347.225	40,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
9	24.348.250	No asiste a la prueba	
10	30.230.594	55,0	No será citado a entrevista
11	30.230.905	No asiste a la prueba	
12	30.233.732	35,0	No será citado a entrevista
13	30.234.076	35,0	No será citado a entrevista
14	30.321.304	70,0	Será citado a entrevista
15	30.325.934	40,0	No será citado a entrevista
16	30.391.465	40,0	No será citado a entrevista
17	30.392.814	70,0	Será citado a entrevista
18	30.393.006	35,0	No será citado a entrevista
19	34.000.294	55,0	No será citado a entrevista
20	41.932.619	60,0	No será citado a entrevista
21	43.400.425	35,0	No será citado a entrevista
22	52.745.517	60,0	No será citado a entrevista
23	65.717.363	60,0	No será citado a entrevista
24	66.948.893	75,0	Será citado a entrevista
25	75.069.570	60,0	No será citado a entrevista
26	75.101.006	40,0	No será citado a entrevista
27	75.107.018	55,0	No será citado a entrevista
28	1.002.544.838	No asiste a la prueba	
29	1.007.233.527	45,0	No será citado a entrevista
30	1.007.234.701	75,0	Será citado a entrevista
31	1.053.764.806	85,0	Será citado a entrevista
32	1.053.781.534	40,0	No será citado a entrevista
33	1.053.783.671	55,0	No será citado a entrevista
34	1.053.806.235	55,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
35	1.053.809.448	70,0	Será citado a entrevista
36	1.053.809.948	50,0	No será citado a entrevista
37	1.053.810.135	25,0	No será citado a entrevista
38	1.053.822.428	35,0	No será citado a entrevista
39	1.053.826.646	60,0	No será citado a entrevista
40	1.053.828.369	65,0	No será citado a entrevista
41	1.053.840.393	60,0	No será citado a entrevista
42	1.053.841.821	50,0	No será citado a entrevista
43	1.053.844.618	55,0	No será citado a entrevista
44	1.053.846.842	65,0	No será citado a entrevista
45	1.053.854.832	55,0	No será citado a entrevista
46	1.053.855.494	60,0	No será citado a entrevista
47	1.053.858.577	No asiste a la prueba	
48	1.053.867.922	60,0	No será citado a entrevista
49	1.053.871.514	55,0	No será citado a entrevista
50	1.053.873.344	No asiste a la prueba	
51	1.054.999.053	70,0	Será citado a entrevista
52	1.058.818.735	30,0	No será citado a entrevista
53	1.058.818.736	35,0	No será citado a entrevista
54	1.060.650.147	40,0	No será citado a entrevista
55	1.077.852.767	No asiste a la prueba	
56	1.193.063.891	60,0	No será citado a entrevista
57	1.001.143.939	70,0	Será citado a entrevista
58	1.058.844.472	50,0	No será citado a entrevista

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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación	06 de febrero 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 002-2023.	
Publicación Seleccionado	20 de febrero de 2023
Reclamaciones	21 de febrero 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	002-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de la Actividad Física y Deportes
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	09 de febrero de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 10 de febrero 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 1.053.764.806, 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	24.335.207	75,0	60,0	0,0	0,00	60,00
2	24.340.854	70,0	56,0	96,0	19,20	75,20
3	30.321.304	70,0	56,0	63,0	12,60	68,60
4	30.392.814	70,0	56,0	77,0	15,40	71,40
5	66.948.893	75,0	60,0	73,0	14,60	74,60
6	1.007.234.701	75,0	60,0	77,0	15,40	75,40
7	1.053.764.806	85,0	68,0	77,0	15,40	83,40
8	1.053.809.448	70,0	56,0	77,0	15,40	71,40
9	1.054.999.053	70,0	56,0	74,0	14,80	70,80
10	1.001.143.939	70,0	56,0	0,0	0,00	56,00

Dirección de Personal Académico y Administrativo