

RESOLUCIÓN No. 007

22 de junio de 2026

Por medio de la cual se convoca a concurso público de méritos para provisión de cargos Administrativos en la Institución Universitaria EAM.

El Secretario General de la Institución Universitaria, autorizado expresamente por la Rectora de la misma, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a concurso público de méritos para provisión de cargo Administrativo en la Institución Universitaria EAM.

CONVOCATORIA

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Dependencia: Dirección de Talento Humano

Cargo: Director de Talento Humano

Requisitos:

- Título de pregrado como Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Profesional en Derecho, Áreas administrativas o afines.
- Título de posgrado a nivel de Especialización o Maestría en Gestión Humana o derecho laboral.
- Experiencia de mínimo 3 años en la administración de recursos humanos

Conocimientos Específicos:

- Legislación Laboral Vigente
- Evaluación de Desempeño
- Indicadores de Gestión
- Contratación
- Afiliación al SGSS
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Labores Principales

- Asegurar el ingreso de los mejores talentos según los requerimientos de los procesos de la Institución, implementando adecuadamente el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Coordinar la realización de la inducción general al trabajador nuevo y entrega del manual de funciones, junto con el jefe inmediato.
- Ejecutar de manera anual la reinducción al personal de la institución.
- Planear y ejecutar la evaluación y reevaluación anual de desempeño al personal administrativo de la institución.
- Desarrollar un plan de capacitación para el personal administrativo con el objetivo de incrementar las competencias laborales, a partir de los resultados de la evaluación y/o reevaluación de desempeño del personal

- Garantizar el adecuado manejo y desarrollo del modelo de Gestión por Competencias y conductas requeridas para desempeñar los puestos existentes en la Institución.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar los procesos de selección y contratación del personal de acuerdo a la normatividad legal e institucional y generar las evidencias relacionadas.
- Reportar quincenalmente las novedades de nómina al encargado del proceso, incluyendo incapacidades, ingresos, retiros, permisos, vacaciones.
- Verificar y garantizar la nómina, las prestaciones legales y extralegales a las que haya lugar.
- Ejecutar los procesos disciplinarios del personal como lo son citaciones, actas de descargos y sanciones, con el apoyo del secretario de la institución.
- Administrar la contratación de practicantes y pasantes, de acuerdo a la cuota establecida para la institución y reglamento de prácticas empresariales.
- Mantener actualizada la base de datos del personal administrativo y docente de la Institución y trazabilidad de los cambios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión del talento humano.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones médicas ocupacionales de pre ingreso, periódicas y de retiro y en compañía del encargado de seguridad y salud en el trabajo y proponer acciones de promoción y prevención.
- Dar trámite a los reportes presentados por los funcionarios de la institución.
- Diseñar y ejecutar el programa de desarrollo de personal a partir de actividades que fortalezcan las relaciones entre el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la generación de la cultura organizacional, con el apoyo de la Dirección de Bienestar Institucional.
- Coordinar el proceso de desvinculación de personal al finalizar la contratación.

ARTICULO SEGUNDO. Criterios de Selección: Serán criterios de selección en la convocatoria los siguientes:

- a) El Puntaje logrado en la valoración de las hojas de vida, según los requisitos exigidos.
- b) El Puntaje logrado en las entrevistas realizadas por cada una de las Áreas involucradas.

Para efectos de la calificación del concurso, se sumarán el puntaje logrado en la hoja de vida y el obtenido en la entrevista.

ARTICULO TERCERO: Los interesados deberán presentar su hoja de vida, con los soportes correspondientes, postulándose a través del siguiente link: eam.isoptimo.com/external-form#10. La hoja de vida deberá contener constancias y certificaciones de los requisitos de la convocatoria.

PARÁGRAFO: Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos de la convocatoria no serán tenidas en cuenta.

ARTICULO CUARTO: El plazo límite para recepción de documentos y presentación de hojas de vida será hasta el 26 de junio de 2026, a las 12:00 m. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas hojas de vida.

PARÁGRAFO 1: Los resultados de los preseleccionados serán dados a conocer en la página web la Institución el 26 de junio de 2026.

PARÁGRAFO 2: Las entrevistas y prueba psicotécnica se realizarán a partir del 30 de junio de 2026.

PARÁGRAFO 3: La lista de seleccionados será dada a conocer en la página web de la Institución o en la dirección de Talento Humano.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Armenia, 22 de junio de 2026.



WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General