

## RESOLUCIÓN No. 003

23 enero de 2024

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

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria EAM, autorizada 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 cargos Administrativos en la Institución Universitaria EAM.

### CONVOCATORIA 1

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional  
Cargo: Secretaria - Enfermera  
Vacantes: 1  
Vinculación: Tiempo Completo

### REQUISITOS:

- ✓ Auxiliar y/o Técnico en enfermería
- ✓ Experiencia de mínimo 1 año en atención de pacientes y 6 meses en actividades administrativas

### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Actividades de promoción y prevención
- ✓ Métodos de planificación familiar
- ✓ Ofimática
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Atención al cliente

### LABORES PRINCIPALES:

- ✓ Ofrecer apoyo al superior inmediato en todas las labores de la oficina.
- ✓ Atender presencial y telefónicamente a los usuarios respecto de los servicios de la Dirección de Bienestar Institucional.
- ✓ Mantener el archivo de la oficina de acuerdo con las normas de gestión documental.
- ✓ Apoyar la coordinación de las actividades de Bienestar realizadas para la comunidad académica.
- ✓ Apoyar la socialización y seguimiento de las actividades de formación complementaria.
- ✓ Administrar el préstamo de elementos para actividades de esparcimiento.
- ✓ Visitar aulas de clase para promocionar actividades, servicios y programas de salud.
- ✓ Apoyar la coordinación y el desarrollo de la semana de la salud.
- ✓ Agendar consulta médica y apoyar y asistir al médico en los casos necesarios.
- ✓ Apoyar la coordinación de la brigada de emergencia.
- ✓ Atender acertada y oportunamente las situaciones de salud, relacionada con primeros auxilios, que presenten los miembros de la comunidad académica.

- ✓ Prestar servicios de enfermería tales como: curaciones, asesoría médica y en planificación familiar, toma de signos vitales, a toda la comunidad académica.
- ✓ Gestionar y dejar evidencia de la entrega de residuos peligrosos al gestor autorizado.
- ✓ Acompañar si se requiere, en remisiones a centros de atención a los pacientes.

## **CONVOCATORIA 2**

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Dependencia: Dirección de Servicios Administrativos y logísticos  
Cargo: Auxiliar de mantenimiento  
Vacantes: 1  
Vinculación: Tiempo Completo

### **REQUISITOS:**

- ✓ Bachiller
- ✓ Certificación vigente en curso avanzado de trabajo en alturas
- ✓ Certificación vigente como coordinador de trabajo en alturas

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Mantenimiento de instalaciones eléctricas
- ✓ Mantenimiento de instalaciones hidráulicas
- ✓ Mampostería
- ✓ Carpintería
- ✓ Soldadura
- ✓ Manejo seguro de productos químicos

### **LABORES PRINCIPALES:**

- ✓ Planear la ejecución del mantenimiento preventivo del mobiliario y la infraestructura de acuerdo con el programa definido.
- ✓ Ejecutar mantenimientos correctivos de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios y aprobación del superior inmediato.
- ✓ Realizar inspecciones aleatorias a los espacios físicos e infraestructura de la institución e identificar las necesidades de mantenimientos correctivos.
- ✓ Apoyar la logística para la realización de actividades en la institución de acuerdo con programación y solicitud del superior inmediato.
- ✓ Realizar la identificación de riesgos en las actividades a realizar, definir controles para garantizar la seguridad y usar los elementos de protección de acuerdo con las tareas.
- ✓ Garantizar el control de los riesgos y el cumplimiento de requisitos en las tareas en alturas y otras de alto riesgo.
- ✓ Realizar la correcta disposición de los residuos generados en las actividades de mantenimiento.
- ✓ Monitorear el desempeño del trabajo de contratistas en tareas de mantenimiento.
- ✓ Dejar evidencia de los mantenimientos ejecutados y administrar el archivo de acuerdo con los criterios definidos por gestión documental.
- ✓ Mantener en buen estado y orden las herramientas que le suministre la institución para la realización de su labor.
- ✓ Reportar el daño de equipos y herramientas y solicitar la reposición en caso de ser necesario.
- ✓ Otras inherentes al cargo y por las asignadas por el empleador

**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](http://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 29 de enero de 2024, a las 6:00 pm. 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 o en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el 30 de enero de 2024.

**PARÁGRAFO 2:** Las entrevistas y prueba psicotécnica se realizarán a partir del 31 de enero de 2024.

**PARÁGRAFO 3:** La lista de seleccionados será dada a conocer en la página web de la Institución o en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el 02 de febrero de 2024.

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

Armenia, 23 enero de 2024

**JESÚS ANTONIO OSPINA QUERUBÍN**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

**WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES**  
Secretario General