

RESOLUCIÓN No. 003

27 de enero de 2025

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 cargos Administrativos en la Institución Universitaria EAM.

CONVOCATORIA

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Cargo: Analista administrativo y financiero

Requisitos:

Educación:

- ✓ Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia:

- ✓ Mínimo 6 meses en administración de recursos humanos, áreas financieras, compras y/o seguimiento de indicadores organizacionales.

Conocimientos Específicos:

- ✓ Normatividad laboral
- ✓ Ofimática y Gestión Documental
- ✓ Evaluación de Desempeño
- ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Compras
- ✓ Contratación

Labores Principales:

- ✓ Apoyar la consolidación de necesidades de las áreas y coordinar el diligenciamiento de plantillas para construcción de presupuesto institucional.

- ✓ Apoyar logística y documentalmente la compilación de documentos y realización de costeos para presentación de propuestas de negocio.
- ✓ Apoyar la solicitud de cotizaciones y verificación de proveedores y contratistas para el proceso de compras
- ✓ Apoyar el seguimiento a planes de trabajo semestrales de las diferentes dependencias asegurando la medición correcta y a tiempo de las actividades planeadas para cada dependencia.
- ✓ Ejecutar revisiones internas de seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo y procedimientos
- ✓ Participar en el seguimiento y medición de Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Actualizar los datos del personal docente y administrativo a través de la revisión documental para ser enviados por requerimiento del ministerio de educación SNIES
- ✓ Coordinar los procesos de selección y contratación del personal de acuerdo con la normatividad legal e institucional.
- ✓ Coordinar la inducción y reinducción al personal.
- ✓ Compilar y mantener la evaluación y reevaluación de desempeño al personal administrativo.
- ✓ Administrar la contratación de practicantes y pasantes
- ✓ Recibir y tramitar permisos o incapacidades.
- ✓ Realizar análisis del ausentismo y determinar las acciones de intervención.
- ✓ Proponer y promover actividades de desarrollo de personal, mejoramiento del clima laboral y la generación de la cultura de seguridad.
- ✓ Mantener actualizado y ajustado a la normatividad vigente los análisis ocupacionales de la Institución.
- ✓ Implementar las acciones estratégicas referentes a la gestión del talento humano establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Coordinar el proceso de vinculación y desvinculación de personal al iniciar y finalizar la contratación.
- ✓ Realizar semestralmente el estudio de satisfacción del cliente interno
- ✓ Mantener actualizada la base de datos del personal de la institución para tener un registro de datos seguro ágil y oportuno.
- ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la dependencia.
- ✓ Colaborar con las actividades propias de implementación, control y seguimiento relacionadas con el SG-SST para dar cumplimiento a lo indicado por el Ministerio de Trabajo.

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 02 de febrero de 2025, a las 12:00 m. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas hojas de vida.

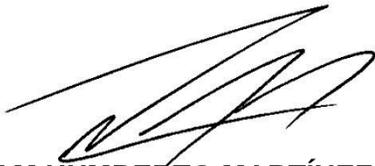
PARÁGRAFO 1: Los resultados de los preseleccionados serán dados a conocer en la página web la Institución el 04 de febrero de 2025.

PARÁGRAFO 2: Las entrevistas y prueba psicotécnica se realizarán a partir del 05 de febrero de 2025.

PARÁGRAFO 3: La lista de seleccionados será dada a conocer en la página web de la Institución o en la dirección de Talento Humano, el 10 de febrero de 2025.

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

Armenia, 27 de enero de 2025



WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General