

RESOLUCIÓN No. 004

04 de junio 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 1

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Dependencia: Dirección de Talento Humano

Cargo: Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vinculación: Dependiente – Medio Tiempo

Requisitos:

Profesional en seguridad y salud en el trabajo.

Experiencia: Mínimo 1 año en administración de la seguridad y salud en el trabajo.

Conocimientos Específicos:

- ✓ Legislación en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- ✓ Auditoría
- ✓ Trabajo en alturas
- ✓ Emergencias
- ✓ Indicadores de gestión

Labores Principales:

- ✓ Mantener el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en nivel aceptable en el marco de los requisitos legales vigentes.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de gestión de acuerdo con los cambios institucionales y externos.
- ✓ Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Planear y ejecutar programas y estrategias para el control de los peligros y el cumplimiento de requisitos legales.
- ✓ Coordinar el funcionamiento del copasst y el comité de convivencia laboral.
- ✓ Diseñar el plan y gestionar capacitaciones y entrenamiento para el personal, en seguridad, salud y protección ambiental.
- ✓ Participar en el desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos.

- ✓ Coordinar la brigada de emergencia.
- ✓ Promover el funcionamiento del Plan de Ayuda Mutua.
- ✓ Ejecutar auditorías internas al sistema de gestión.
- ✓ Coordinar con la dirección de talento humano la realización de exámenes médicos ocupacionales.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Bienestar Institucional el programa de pausas activas.
- ✓ Realizar análisis del ausentismo por causa médica y determinar las acciones de intervención.
- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- ✓ Realizar el seguimiento y medición de resultados e indicadores.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas.
- ✓ Liderar la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Divulgar y promover la toma de conciencia del personal a cerca de la política, objetivos, programas y estrategias definidas para la gestión.
- ✓ Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Rendir cuentas a la alta dirección sobre la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Archivar y administrar toda la información del sistema de acuerdo con los criterios de gestión documental institucionales.

CONVOCATORIA 2

Área: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Dependencia: Dirección de servicios administrativos y logísticos

Cargo: Auxiliar de servicios generales - aseo

Vacantes: 2

Vinculación: Dependiente - Tiempo Completo

Requisitos:

Educación: Título de bachiller

Experiencia: Mínimo 6 meses en actividades de servicios generales

Conocimientos:

Manipulación de productos químicos

Manipulación de residuos

Funciones Principales:

- ✓ Realizar las tareas de limpieza y aseo de las áreas de la institución que le sean asignadas.
- ✓ Prestar servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes de las áreas que le sean asignadas.
- ✓ Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- ✓ Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- ✓ Responder por el manejo y la disposición de residuos.
- ✓ Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.

- ✓ Apoyar a los superiores del área asignada para el traslado de documentos a otras áreas de la institución.
- ✓ Apoyar el traslado de elementos y equipos cuando sea requerido.

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 08 de junio de 2025. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas hojas de vida.

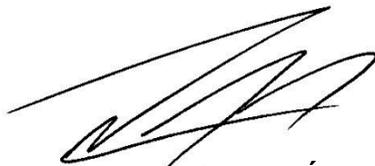
PARÁGRAFO 1: Los resultados de los preseleccionados serán dados a conocer en la página web la Institución el 09 de junio de 2025.

PARÁGRAFO 2: Las entrevistas y prueba psicotécnica se realizarán a partir del 10 de junio de 2025.

PARÁGRAFO 3: La lista de seleccionados será dada a conocer en la página web de la Institución el 18 de junio de 2025.

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

Armenia, 04 de junio de 2025



WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General