CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN LA PLANTA DE CARGOS PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección de Recursos Humanos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, en virtud del artículo 1 del Decreto 2211 de 1998; del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; del literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, hace constar que,el personal de planta de la IU. Digital está sobrecargado de trabajo, refiriéndose, por tanto, un apoyo externo, para la cual se requiere contratar la prestación de servicios de un Profesional de Posgrado para realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Brindar apoyo en la ejecución del Plan de Comunicaciones de conformidad con las indicaciones de la supervisión.
2. Dar seguimiento al equipo de registros comunicacionales según la agenda rectoral e institucional.
3. Participar en el seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo registrados en el Banco de Proyectos Institucional, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
4. Realizar actividades de administración de contenidos en los diferentes canales digitales institucionales, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
5. Realizar las presentaciones institucionales en territorio cuando sea necesario de acuerdo con las orientaciones de la supervisión.
6. Atender las redes sociales de la institución Universitaria Digital de Antioquia y gestionar publicaciones, pauta, contenidos y demás piezas que los canales digitales de la institución demanden.
7. Atender la Línea de Aspirantes Institucional realizando seguimiento a la misma y dándole trámite y solución a las necesidades de los aspirantes.
8. Desarrollar estrategias para el crecimiento y dinamismo de los canales digitales institucionales.
9. Brindar apoyo a la institución en los eventos organizados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo cuando el supervisor lo necesite.
10. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.
11. Atender los requerimientos de atención al ciudadano de acuerdo con las orientaciones de la supervisión.

Dado en Medellín, el 11 de enero de 2024.

LUZ OFELIA RIVERA RESTREPO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto y Elaboro	Nora Elena Londoño Rua		11/01/2024
Reviso y Aprobo	Luz Ofelia Rivera Restrepo		11/01/2024
Aprobo	Luz ladys Tamayo Jaramillo		11/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			