LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, en la planta de personal de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, no existe personal suficiente con el perfil Administrador de Empresas y con experiencia mayor de dos (2) años, en el objeto contractual a desarrollar para la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO ACADEMICO EN LA DECANATURA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA,** que pueda desarrollar las siguientes actividades:

1. Recepcionar, administrar, tramitar, organizar la documentación. 2. Responder por la seguridad directa de la información documental o sistematizadas que contengan información de interés o uso exclusivo de la decanatura. 3. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas. 4. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones en las que deba participara el(a) Decanatura, al igual que la documentación correspondiente para las reuniones de comisión de personal docente y consejo académico. 5. Proyectar y transcribir oficios, circulares, memorandos, actas, convenios, informes resoluciones y demás documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en las normas Icontec. 6. Orientar a los funcionarios de la institución y público en general, suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Disponer para la firma de la decanatura los documentos que conforme a las normas vigentes deba emitir y sean solicitados en la oficina. 8. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia, dar adecuado uso de los implementos, materiales de consumo equipos y demás elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento correspondiente. 9. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia como procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 10. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.11. Realizar las demás actuaciones que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y que estén de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

Dado en Cartagena de Indias, en el mes de 21 de agosto de 2026;

SANDRA SIMANCA PALENCIA
Directora Oficina Recursos Humanos