

PROFESIONAL DE DISEÑO GRÁFICO TIEMPO COMPLETO UNIDAD ASESORA DE COMUNICACIONES CONVOCATORIA EXTERNA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Rectoría, la Unidad Asesora de Comunicaciones y la Unidad de Talento Humano, convocan a Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en Diseño Gráfico.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en Diseño Gráfico, preferiblemente en el área de comunicaciones.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, organización, orientación al logro, proactividad, creatividad, agilidad, flexibilidad, gestión y organización del tiempo, trabajo bajo presión.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y fortalecer los aspectos visuales que sirven para representar los valores tangibles e intangibles de la marca institucional, y el portafolio de servicios. 2. Coordinar y facilitar las actividades creativas necesarias para desarrollar los conceptos visuales que acompañan la identidad de la marca. 3. Unificar los criterios y estándares de la marca bajo un estilo coherente y contundente teniendo en cuenta la Política de comunicaciones, el Manual de identidad visual y otros instructivos y directrices institucionales. 4. Gestionar los proyectos de diseño relacionados con campañas institucionales, actualizaciones de contenidos, eventos en general, para el posicionamiento de la marca interna y externa. 5. Aportar con productos gráficos a las campañas de marketing institucional, y participa en la creación de estrategias para mejorar las experiencias de usuarios. 6. Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. 7. Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general de acuerdo a las solicitudes que llegan a la Unidad. 8. Asesorar y suministrar información técnica a los usuarios en alternativas de diseño según se requiera. 9. Hacer la diagramación de textos, libros, folletos, entre otros, que requiera la Institución. 10. Archivar y mantener los documentos organizados de acuerdo con las directrices establecidas por el proceso de gestión documental y lo indicado en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) de su dependencia. 11. Aplicar las herramientas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y comprometerse con la implementación del mismo. 12. Realizar acciones correctivas y de mejora conforme a lo estipulado por la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y en pro del mejoramiento continuo del desempeño en la institución. 13. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 14. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación:	Tiempo completo.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés, nivel básico.
Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Laboral a término fijo.
Ciudad de trabajo:	Tunja.
Salario:	\$2.511.000 más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos en manejo de programas de diseño especializados, Manejo óptimo de la suite de adobe en iMac.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 10 de febrero al 15 de febrero del 2026.
	Preselección hojas de vida: 16 de febrero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 17 de febrero de 2026.
	Entrevistas: 18 de febrero de 2026.
	Selección de candidato: 20 de febrero de 2026.



CONDICIONES GENERALES

- Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados.
- **Las Hojas de Vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.**
- La recepción de hojas de vida, se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo **ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR** el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional y otro con los soportes o anexos.
- Para el caso de las convocatorias que se publican como **Banco de Hojas de vida** (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: “Recepción de hojas de vida”.