

**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:	<p>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.</p> <p>2. Coordinar y facilitar las actividades creativas necesarias para desarrollar los conceptos visuales que acompañan la identidad de la marca.</p> <p>3. Unifica 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Aportar con productos gráficos a las campañas de marketing institucional, y participa en la creación de estrategias para mejorar las experiencias de usuarios.</p> <p>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.</p> <p>7. Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general de acuerdo a las solicitudes que llegan a la Unidad.</p> <p>8. Asesorar y suministrar información técnica a los usuarios en alternativas de diseño según se requiera.</p> <p>9. Hacer la diagramación de textos, libros, folletos, entre otros, que requiera la Institución.</p> <p>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.</p> <p>11. Aplicar las herramientas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y comprometerse con la implementación del mismo.</p> <p>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.</p> <p>13. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo.</p> <p>14. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.</p>
Dedición:	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 cumplen 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".