

PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO Y SALUD

TIEMPO COMPLETO

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Académica, la Unidad de Bienestar Universitario y la Unidad de Talento Humano, convocan a Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en Psicología, trabajo social y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines, preferiblemente en instituciones de educación superior.
Habilidades y competencias:	Comunicación asertiva, proactividad, empatía, trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, manejo de grupos, trabajo bajo presión, planificación y organización.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, elaborar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud física y psicológica que contribuyan al desempeño académico y laboral de la comunidad universitaria. 2. Organizar y supervisar la atención de emergencias de salud presentadas por los estudiantes y el personal académico y administrativo, aplicando los protocolos correspondientes. 3. Llevar registro consolidado de atención de casos y transferencias, clasificando los eventos para determinar programas de promoción y prevención. 4. Organizar, supervisar y controlar el levantamiento de historias clínicas en los tratamientos psicológicos, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información. 5. Elaborar y publicar la programación de jornadas especiales de salud o programas de prevención y promoción de la salud para la comunidad universitaria. 6. Promover acciones específicas relacionadas con valores, creencias y relaciones que permitan asumir la salud como proceso individual o colectivo de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida en los integrantes de la comunidad universitaria. 7. Articular la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad con la cultura de la Institución. 22. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores. 8. Promover actividades enfocadas a estimular en la comunidad universitaria mayor responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de su salud física y mental. 9. Organizar actividades para la comunidad universitaria con el objetivo de sensibilizar y capacitar sobre buenos hábitos de alimentación. 10. Elaborar estadísticas que permitan el análisis y toma de decisiones sobre variables de riesgo para la salud individual y colectiva de la comunidad universitaria. 11. Evaluar, junto con el Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario, la eficiencia y el impacto de los programas y acciones de promoción y prevención ofrecidos a la comunidad universitaria. 12. Organizar, controlar y solicitar implementos y equipos necesarios para las áreas de salud, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados por la Institución. 13. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población universitaria. 14. Proponer estrategias e implementar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria. 15. Organizar, verificar y controlar el uso y manejo del equipo médico, materiales e insumos de las enfermerías asignadas a cada sede. 16. Apoyar la ejecución de actividades de capacitación y desarrollo, fortalecimiento de relaciones humanas y de integración dentro de la Institución, gestionadas tanto desde la Unidad de Bienestar Universitario como desde otras dependencias. 17. Apoyar el desarrollo de programas y talleres relacionados a crecimiento personal, trabajo en equipo, liderazgo y manejo de estrés, gestionados desde la Unidad de Bienestar Universitario y desde otras dependencias. 18. Planear, organizar y ejecutar actividades de salud tales como jornadas pedagógicas, foros, conversatorios, jornadas de salud y seminarios sobre temáticas de interés y relevancia para toda la comunidad universitaria. 19. Gestionar procesos de contacto con diferentes entidades para establecer convenios de intercambio de servicios que benefician a los integrantes de la comunidad universitaria.



	20. 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. 21. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 22. 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 auxilio de transporte, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	Psicología organizacional, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de emociones, intervención psicosocial, diversidad e inclusión en educación, gestión de proyectos educativos; nociones de psicopedagogía. Tarjeta profesional vigente, si la profesión lo exige.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 12 al 20 de febrero del 2026.
	Preselección hojas de vida: 23 de febrero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 25 de febrero de 2026.
	Entrevistas: 26 de febrero de 2026.
	Selección de candidato: 27 de febrero de 2026.
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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". 	