

**PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 Comunicación social, Comunicación Visual, Productor Audiovisual, Diseñador Gráfico, Profesional Multimedia, Profesional en Artes Visuales y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con generación y producción de contenido para diferentes medios (digitales, impresos, alternativos, entre otros), Diseño Gráfico y/o Producción Audiovisual y/o áreas afines, preferiblemente en instituciones de educación superior.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, planeación, organización, comunicación asertiva, creatividad, agilidad, flexibilidad, dinamismo, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración.
Principales funciones y tareas:	1. Generar la producción textual y contenidos periodísticos para diferentes medios (digitales, impresos, alternativos, entre otros), de acuerdo a las estrategias de comunicación externa definidas por la Institución. 2. Proponer y ejecutar programas de asesoría o instructivos, que incentiven las buenas prácticas de redacción en la Institución de acuerdo con la Política de Comunicación. 3. Apoyar en la estructuración, producción y adaptación de mensajes institucionales y contenidos como boletines, página web, redes sociales, producciones audiovisuales o las que se requieran. 4. 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. 5. Diseñar piezas e ilustraciones gráficas, avisos, artículos y publicidad en general de acuerdo a las solicitudes que llegan a la Unidad. 6. Comprobar, hasta donde sea posible, que los datos que aparecen en el texto como fechas, nombres de personas o nombres de lugares sean correctos y estén bien escritos. 7. Estructurar comunicaciones internas y externas, redactar textos, noticias, generar contenido y adaptarlo de acuerdo al público y al medio de emisión. 8. Asegurar y promover mediante el desarrollo de instructivos, recomendaciones o acciones de asesoría que las comunicaciones institucionales sean adecuadas, con un alto grado de contextualización, coherencia y organización lógica, para que cumplan con la precisión, claridad y objetividad requeridos. 9. Adelantar revisión final de los productos generados por las distintas áreas de la Unidad, para publicación en los canales de comunicación institucionales. 10. Identificar y fortalecer los aspectos visuales que sirven para representar los valores tangibles e intangibles de la marca institucional, y el portafolio de servicios. 11. Planear, producir y editar los proyectos de diseño relacionados con campañas gráficas, audiovisuales, actualizaciones de contenidos, eventos en general, para el posicionamiento de la marca institucional a nivel interno y externo. 12. Aportar con productos gráficos y audiovisuales a las campañas de marketing institucional, y participar en la creación de estrategias para mejorar las experiencias de usuarios y ecosistemas digitales. 13. 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. 14. Aplicar las herramientas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y comprometerse con la implementación del mismo.

**FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL**

Código: FO-GTH-29 V.4

Página: 2 de 2

	15. 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. 16. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 17. 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:	Conocimientos específicos en excelente redacción y ortografía, producción de contenido para diferentes medios (digitales, impresos, alternativos, entre otros), manejo de suite Adobe.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 02 al 13 de septiembre de 2026.
	Preselección hojas de vida: 14 al 15 de septiembre de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 17 de septiembre de 2026.
	Entrevistas: por definir. 21 de septiembre de 2026.
	Selección de candidato: 22 de septiembre 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".