

PSICÓLOGO(A)
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.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia como Psicólogo(a) en Instituciones Educativas preferiblemente de Educación Superior.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, orientación al cliente, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, autonomía, sentido de pertenencia y reconocimiento del yo y del otro.
Principales funciones y tareas:	1. Apoyar la formulación del Plan de bienestar, planes de acción de su dependencia. 2. Proponer y aplicar estrategias, normas y procedimientos para el funcionamiento del servicio de asesoría psicológica en la comunidad académica. 3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos en su especialidad que contribuyan a la prevención de conflictos y al mejoramiento de las relaciones académicas y administrativas en la Institución. 4. Contribuir en la planeación, ejecución y evaluación de la jornada de inducción de estudiantes, con el fin de facilitar la adaptación a la vida universitaria y generar en los estudiantes nuevos sentido de pertenencia con la Institución. 5. Monitorear desde su competencia y hacer seguimiento a situaciones que generen o materialicen deserción estudiantil. 6. Contribuir desde su competencia en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, generando conciencia en adoptar estilos de vida saludable. 7. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación psicológica de los estudiantes a nivel individual y colectivo, con el fin de detectar problemas de salud mental, trastornos de desarrollo, discapacidades intelectuales, sobredotación intelectual y altas capacidades, trastornos de personalidad, comportamiento, aprendizaje, entre otros. 8. Atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria conforme los procedimientos establecidos para tal efecto. 9. Aplicar e interpretar pruebas, entrevistas y demás estrategias necesarias que contribuyan a la determinación de un acertado diagnóstico. 10. Generar espacios que generen toma de conciencia y motivación de la comunidad universitaria hacia la realización de proyectos y búsqueda de la excelencia universitaria. 11. Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos implementados desde su competencia, para determinar su efectividad o impacto en la comunidad universitaria. 12. Aplicar guías, procedimientos y protocolos que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta aplicando las normas establecidas por la Unidad de Bienestar Universitario. 13. Consolidar estadísticas de atención psicológica y presentar informes semestrales al jefe inmediato. 14. Realizar la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en trabajadores, para la determinación de patologías relacionadas en coordinación con la Unidad de Talento Humano. 15. Salvaguardar la información relacionada con el diagnóstico y tratamiento, derivado de las consultas, aplicación de instrumentos, entre otros, manteniendo absoluta reserva profesional. 16. Realizar la gestión documental de su área de trabajo. 17. Aplicar las herramientas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y comprometerse con la implementación del mismo. 18. 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. 19. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 20. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación:	Tiempo Completo.



Juan D. Castellanos
Fundación Universitaria

FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

Página: 2 de 2

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:	Tarjeta profesional vigente, si la profesión lo exige.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 04 al 10 de agosto de 2026.
	Preselección hojas de vida: 11 de agosto de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 12 de agosto de 2026.
	Entrevistas: 12 de agosto de 2026.
	Selección de candidato: 13 de agosto 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".