

COMMUNITY MANAGER
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, Publicidad, Mercadeo, Ingeniería Multimedia y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en manejo de medios digitales, canales de comunicación, redes sociales, marketing digital y/o áreas afines.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, organización, orientación y servicio al cliente, comunicación asertiva, proactividad, manejo de relaciones públicas, creatividad, trabajo bajo presión, habilidad para hablar en público, capacidad de aprendizaje.
Principales funciones y tareas:	1. Elaborar, presentar e implementar (de acuerdo con las aprobaciones específicas) el plan social media Marketing Semestral, apoyados con el plan de gestión comercial. 2. Proponer y ejecutar un plan de redes sociales que permita la difusión de los contenidos institucionales en los públicos internos y externos. 3. Generar estrategias de posicionamiento, visibilidad, captación de leads, conversión en ventas y fidelización de los servicios de la Institución. 4. Proponer e implementar actividades dirigidas al aumento de públicos y engagement en redes sociales. 5. Proponer e implementar contenidos y campañas de fortalecimiento de marca e identidad en los públicos internos y externos. 6. Proyectar y ejecutar, con la supervisión de su Jefe Inmediato, el presupuesto para campañas pagadas a través de redes sociales y medios digitales, de los productos y servicios de la Institución. 7. Coordinar con su Jefe Inmediato la publicación de la información de la Institución, sus productos y servicios en las redes sociales y medios digitales. 8. Realizar, en cada una de las redes y medios digitales, análisis quincenales de métricas y una evaluación mensual de las estrategias y campañas implementadas. 9. Apoyar mediante procesos de acompañamiento a las diferentes dependencias de la Institución, en el proceso de actualización de la información y en la creación, administración y manejo de sus redes sociales. 10. Diseñar piezas digitales para publicar en los canales de comunicación de la Institución. 11. Realizar cubrimiento de eventos para su divulgación a través de las redes sociales. 12. Proponer acciones de valor para la institución en redes: concursos, campañas, gestión de la comunicación de eventos, presentaciones, presencia en ferias, etc. 13. Proponer e implementar un protocolo de crisis social media. 14. Implementar prácticas innovadoras de marketing digital relacionadas con herramientas, redes sociales, estudios, tendencias, entre otros. 15. Realizar análisis de benchmarking en temas digitales, indagando referentes en el sector de operación de la Institución: competencia, perfil de los usuarios, redes sociales más afines, entre otros. 16. 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. 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.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés, nivel medio.



Juan D. Castellanos

FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

2 de 2 Páginas:

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 marketing digital, redes sociales, diseño digital y herramientas para analítica de redes. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y Adobe creative suite. Excelente redacción y ortografía. - Tarjeta profesional si la profesión lo exige.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 21 al 25 de octubre de 2026.
	Preselección hojas de vida: 26 de octubre de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 28 de octubre de 2026.
	Entrevistas: 28 de octubre de 2026.
	Selección de candidato: 30 de octubre 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".	