

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

UBICACIÓN: Montería

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Productor de Diseño Comunicativo
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	Programa UPB Virtual
REPORTA A:	Director UPB Virtual
PERSONAL A CARGO:	Ninguno

- **OBJETIVO DEL CARGO:**

Garantizar la articulación y la integración de los saberes de los expertos temáticos (Docentes) y de los asesores pedagógicos en el campo de la comunicación y en la producción de material didáctico en soportes off-line y on-line, así como, proponer estrategias que promuevan la cultura de la virtualidad al interior de la Universidad y la visibilidad del portafolio de UPB Virtual, por los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- **RESPONSABILIDADES:**

1. Acompañar a los docentes en la producción de material didáctico y en su proceso de formación en el uso de TIC y el desarrollo de material educativo, desde lo comunicacional.
2. Velar por la calidad comunicacional de los cursos diseñados bajo el modelo de educación en ambientes virtuales.
3. Fortalecer del uso de redes sociales en la educación virtual.
4. Garantizar la visibilidad del portafolio de UPB Virtual, por lo diferentes medios de comunicación, redes sociales, portal etc.
5. Asesorar a los docentes en la elección y planteamiento de material a desarrollar, en cuanto a su divulgación y presentación.
6. Crear estrategias que promuevan la cultura de la virtualidad al interior de la Universidad.
7. Trazar planes de mercadeo que potencien y hagan visible el portafolio de UPB Virtual al interior y exterior de la Universidad.
8. Garantizar el adecuado uso de los recursos (propiedad intelectual y derechos de autor) y continuidad del diseño avalado.
9. Participar en la creación de cronogramas y planes de producción.
10. Responder por la custodia, actualización y control de los archivos y bases de datos a su cargo.
11. Elaborar y presentar informes de gestión cuando sean requeridos.

12. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
13. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad
14. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
15. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

2. PERFIL DEL CARGO

• NIVEL ACADÉMICO

Profesional en Comunicación Social, Audiovisual y Multimedia, Comunicación y Lenguajes Audiovisuales, Comunicación y Relaciones Corporativas, Mercadeo, o áreas afines.

• OTROS CONOCIMIENTOS

- Redacción y gestión de la información.
- Experiencia en creación de contenidos educativos digitales
- Experiencia en redacción para medios digitales.
- Nivel medio de inglés - B1 según el Marco Común Europeo.

• EXPERIENCIA

Seis (6) meses para el conocimiento de las responsabilidades propias del cargo, políticas y sistema de información vigente.

3. COMPETENCIAS

- Integridad
 - Conocimiento de las políticas y objetivos de la Universidad
 - Comunicación escrita
 - Comunicación asertiva
 - Conocimiento del entorno
 - Innovación
 - Trabajo en Equipo
 - Orientación al Servicio
 - Liderazgo
 - Orientación a la calidad
 - Planeación - Organización
- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo
 - **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido
 - **SALARIO:** \$3.519.100

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

• Etapa de Prevaloración

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapa de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de Excel) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el 13 al 21 de agosto del año 2018 a las 12:00 p.m.

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.