

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 1 de 3

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 037.C.P.2025

CONTRATANTE:	SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARGO REQUERIDO:	COORDINADOR(A) DEL AREA DE COMUNICACIONES
NUMERO DE VACANTES	UNA (01)
TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
DURACIÓN DEL CONTRATO:	DOS (2) MESES
POSIBILIDAD DE CONTINUIDAD:	SI
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	IPIALES–NARIÑO CON DISPONIBILIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO A DIFERENTES LUGARES EN REQUERIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA:	SEIS (06) DE NOVIEMBRE DE 2025 A LAS 2:00 P.M.

1. PERFIL REQUERIDO:

Formación Académica: Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Marketing Digital o Diseño Gráfico

Conocimientos Técnicos: el candidato debe contar y destacar por sus aptitudes y actitudes en:

- Manejo de software de diseño, gestión de redes sociales (Meta Business Suite, Canva)
- Diseño y mantenimiento de páginas web (WordPress, Wix o similares)
- Competencias básicas en edición de audio para podcast (Audition)

Habilidades: el candidato debe contar y destacar por sus aptitudes y actitudes en:

- creatividad e innovación visual
- capacidad narrativa y redacción clara y empática
- sensibilidad social y humana, con capacidad para comunicar con respeto, empatía y comprensión hacia personas y grupos en situación de vulnerabilidad
- practica y fomentación de escucha activa y trabajo colaborativo con equipos multidisciplinarios
- compromiso ético, responsabilidad y enfoque de derechos, Organización y cumplimiento de plazos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA:

Experiencia mínima de tres (2) años en diseño de comunicación institucional o digital y con experiencia comprobable en gestión de redes, diseño de contenidos y producción audiovisual.

3. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

Coordinar, planificar, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación visual y digital que fortalezcan la imagen institucional, promuevan los programas, proyectos y actividades promovida o bajo participación del Secretariado Diocesano de Pastoral Social de Ipiales, y potencien su presencia en medios y plataformas digitales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 2 de 3

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. A guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento dentro de la institución por causa o con ocasión de su contrato de prestación de servicios.
2. Conocer, aceptar y Firmar la Política de Prevención y Erradicación de Abuso y Explotación Sexual (PSEA).
3. Conocer y aceptar el Código ético del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
4. Conocer y aceptar la política de Confidencialidad de Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
5. Conocer y aceptar el manual de convivencia del Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
6. Aceptar y acogerse a las políticas de protección de datos y seguridad de la información, políticas antiterrorismo, política antifraude y anticorrupción, política ambiental y política de no consumo de SPA.
7. Asumir la responsabilidad de los daños o pérdidas de los muebles y enseres encomendados, causados por descuido o negligencia en el desempeño de sus Funciones programados por Pastoral Social, dentro del tiempo que dure el contrato.
8. El contratista (a) deberá participar de las actividades del sistema de Gestión en el trabajo contempladas en la institución.
9. El contratista deberá practicarse el examen de salud ocupacional y allegar el certificado respectivo de acuerdo a lo prevista en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

Diseño gráfico y publicitario:

- Elaborar piezas visuales (anuncios, afiches, banners, infografías, boletines y publicaciones para redes).
- Diseñar materiales institucionales coherentes con la identidad gráfica de PSI

Producción audiovisual y digital:

- Crear y editar videos, reels, videos institucionales y cápsulas informativas para redes sociales.
- Producir y editar podcasts, desde la planeación temática hasta la postproducción y difusión.

Gestión web y redes sociales:

- Administrar y actualizar la página web institucional.
- Redactar y publicar contenidos digitales (boletines, notas, noticias, artículos).
- Coordinar campañas digitales y seguimiento de métricas (alcance, interacción, crecimiento).

Estrategia comunicacional:

- Diseñar planes de comunicación interna y externa.

Asegurar coherencia entre los mensajes institucionales y la identidad corporativa.

- Proponer estrategias creativas para posicionar la PSI y fortalecer la relación con públicos clave.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA	GTH. TR.03	13/01/2021
		Versión 1	Página 3 de 3

6. ENVIO DE HOJAS DE VIDA:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los anteriores términos de referencia deberán postularse con el Formato único hoja de vida de la institución, que lo encontrará en el enlace adjunto. Los documentos soportes de la hoja de vida, así como los antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas, Inhabilidades por Delito Sexuales, antecedentes Judiciales, deberán ser cargados a través del mismo Formulario según las especificaciones establecidas en el mismo.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCFyPM34CEg_5qKYDUzIE2zgd4Sla4QxyqbDjlRm4PPuegbA/viewform

Nota: si dentro del término de diez (10) días el aspirante no sido contactado por la institución por ningún medio para la realización de la entrevista se dará por entendido que no ha sido preseleccionado.