

**COORDINADOR(A) HOGAR DE PASO
TIEMPO COMPLETO
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONVOCATORIA EXTERNA**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Hogar de Paso y la Unidad de Talento Humano, convocan a Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en Medicina veterinaria, y/o áreas afines. Con especialización culminado en Ciencias veterinarias, y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar de treinta y seis (36) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, y quince (15) meses de experiencia específica en atención, tratamiento y/o manejo de fauna silvestre.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, autonomía, sentido de pertenencia, tolerancia a la frustración.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar la valoración de los ejemplares de fauna silvestre que ingresen a hogar de paso abriendo la respectiva historia clínica para cada uno. 2. Coordinar y realizar tratamientos médicos necesarios para garantizar la salud de los animales recibidos. 3. Coordinar procesos de enriquecimientos ambientales de los encierros. 4. Coordinar y elaborar tablas nutricionales de acuerdo a las necesidades de cada especie, individuos o grupos de individuos. 5. Coordinar los procedimientos de alimentación, manejo y tratamientos necesarios para cada ejemplar. 6. Aplicar y orientar la implementación de los protocolos de bioseguridad y manejo de fauna bajo su responsabilidad, dentro y fuera del hogar de paso. 7. Gestionar la toma de exámenes y procedimientos clínicos necesarios. 8. Coordinar los conceptos veterinarios de disposición final en cada historia clínica, para cada ejemplar que ingresa al hogar de paso. 9. Velar por el buen uso y manejo de los materiales, equipos e instalaciones del hogar y centro de paso. 10. Realizar informes mensuales y trimestrales y entregar debidamente organizada la información que le sea requerida en el marco del convenio con Corpoboyacá. 11. Elaborar informes requeridos en el marco del convenio. 12. Mantener actualizadas, debidamente archivadas las actas de ingreso, actas de decomiso, actas de entrega voluntaria, historias clínicas, actas de necropsia. 13. Apoyar a los funcionarios de Corpoboyacá en el rescate de animales en su jurisdicción, utilizando para estos los equipos y materiales encontrados en el hogar de paso. 14. 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, con disponibilidad para viajar.
Salario:	\$3.602.000
Conocimientos específicos y otros requisitos:	Conocimientos en Manejo de especies de fauna silvestre, Protocolos de seguridad biológica y Manejo de residuos.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 26 de junio al 01 de julio del 2025.
	Preselección hojas de vida: del 02 al 03 de julio del 2025.
	Aplicación de evaluaciones: 04 de julio del 2025.
	Entrevistas: del 07 al 08 de julio del 2025.
	Selección de candidato: 10 de julio del 2025.
CONDICIONES GENERALES	



FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

Página: 2 de 2

- 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”.