

**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:

<b>Características</b>	<b>Requisitos</b>
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"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar y realizar tratamientos médicos necesarios para garantizar la salud de los animales recibidos.</li> <li>3. Coordinar procesos de enriquecimientos ambientales de los encierros.</li> <li>4. Coordinar y elaborar tablas nutricionales de acuerdo a las necesidades de cada especie, individuos o grupos de individuos.</li> <li>5. Coordinar los procedimientos de alimentación, manejo y tratamientos necesarios para cada ejemplar.</li> <li>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.</li> <li>7. Gestionar la toma de exámenes y procedimientos clínicos necesarios.</li> <li>8. Coordinar los conceptos veterinarios de disposición final en cada historia clínica, para cada ejemplar que ingresa al hogar de paso.</li> <li>9. Velar por el buen uso y manejo de los materiales, equipos e instalaciones del hogar y centro de paso.</li> <li>10. Realizar informes mensuales y trimestrales y entregar debidamente organizada la información que le sea requerida en el marco del convenio con Corpoboyacá.</li> <li>11. Elaborar informes requeridos en el marco del convenio.</li> <li>12. Mantener actualizadas, debidamente archivadas las actas de ingreso, actas de decomiso, actas de entrega voluntaria, historias clínicas, actas de necropsia.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.</li> </ol>
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:	Soraca, 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 11 de julio al 20 de julio del 2025.
	Preselección hojas de vida: del 21 al 22 de julio del 2025.
	Aplicación de evaluaciones: 23 de julio del 2025.
	Entrevistas: 24 de julio del 2025.
	Selección de candidato: 25 de julio del 2025.

**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.



## FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

Página: 2 de 2

- 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”.