



**TÉCNICO DE ANFITEATRO  
TIEMPO COMPLETO  
CLÍNICA VETERINARIA FRANCISCO DE ASÍS  
CONVOCATORIA EXTERNA**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Clínica Veterinaria Francisco de Asís y la Unidad de Talento Humano, convocan a Técnicos con el siguiente perfil:

<b>Características</b>	<b>Requisitos</b>
Formación académica:	Técnico Profesional o Tecnólogo culminado en Auxiliar veterinario, Manejo y conservación de cadáveres, Tanatopraxia, o estudiante de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y/o áreas afines.
Experiencia:	Preferiblemente un (1) año de experiencia en manejo de anfiteatro veterinario, Monitor de Anfiteatro veterinario, monitor de laboratorio de disección de animales y/o áreas afines.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización, proactividad, orientación y servicio al cliente, orientación al logro, agilidad y trabajo bajo presión.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el sacrificio de animales, junto con el médico veterinario responsable y preparar el material de trabajo (cadáveres y órganos) para las diferentes prácticas académicas, de investigación y extensión.</li> <li>2. Conservar y mantener los cadáveres y los órganos.</li> <li>3. Controlar y manejar los equipos de disección, sábanas, hules, delantales, pinzas, entre otros.</li> <li>4. Responder por la custodia, manejo y uso del inventario, de los materiales de trabajo y equipos del anfiteatro y osteoteca.</li> <li>5. Apoyar tanto las prácticas académicas, de investigación y extensión, como de servicio externo de la Clínica Veterinaria.</li> <li>6. Velar porque las prácticas académicas y procesos de eutanasia animal sean realizadas bajo todas las normas de bioseguridad y seguridad industrial.</li> <li>7. Capacitar a los estudiantes o personal de apoyo del anfiteatro sobre el uso y manejo correcto de herramientas, equipos, materiales e insumos de laboratorio y elementos de protección.</li> <li>8. Supervisar y exigir a los estudiantes, docentes y personal de apoyo, el uso de los implementos de seguridad necesarios, de acuerdo a los protocolos correspondientes.</li> <li>9. Controlar el acceso a personal no autorizado al anfiteatro.</li> <li>10. Recolectar, clasificar, pesar, rotular y entregar bajo las normas correspondientes los residuos sólidos, líquidos hospitalarios y restos de animales que se generen en la Clínica Veterinaria, Hogar de Paso y demás espacios de práctica, a la empresa o entidad correspondiente.</li> <li>11. Llevar registro diario de entrega de desechos y presentar informe mensual a la Coordinación Administrativa de la Clínica Veterinaria.</li> <li>12. Preparar las soluciones para la conservación de cadáveres, siguiendo los protocolos y normas de seguridad industrial, de acuerdo a la instrucción del docente responsable.</li> <li>13. Preparar y suministrar previa instrucción del docente el material necesario para la realización de las prácticas académicas, proyectos de investigación o extensión.</li> <li>14. Realizar el préstamo de piezas anatómicas disponibles para estudio o práctica del estudiante, velando por el uso correcto y devolución oportuna.</li> <li>15. Realizar una adecuada limpieza y desinfección de los salones, mesas, tinas salas de disección, osteoteca y del área del anfiteatro, según normas establecidas para tal fin y protocolos de asepsia y desinfección.</li> <li>16. Elaborar oportunamente el plan de suministros de animales, materiales, insumos y equipos requeridos para las prácticas académicas y de servicios.</li> <li>17. Aplicar las herramientas y procesos del Sistema Integrado de Gestión y comprometerse con la implementación del mismo.</li> <li>18. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo.</li> <li>19. 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:	Soracá (Boyacá).
Salario:	\$1.750.905, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos específicos en normatividad en manejo integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades, normas de bioseguridad para Clínicas Veterinarias, manejo de office.</li> <li>• Tarjeta profesional vigente, si la profesión lo exige.</li> <li>• Carnet de vacunación con vacunas vigentes de Difteria, Tétano, Hepatitis A y B, Influenza.</li> </ul>
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 17 al 29 de junio de 2026.
	Preselección hojas de vida: 30 de junio y 01 de julio de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 06 de julio de 2026.
	Entrevistas: 08 de julio de 2026.
	Selección de candidato: 10 de julio 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".