

**PROFESIONAL – MEDICO VETERINARIO  
TIEMPO COMPLETO  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
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 Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en Medicina veterinaria o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, de los cuales doce (12) meses debe ser específica atención, tratamiento y/o manejo de pequeñas especies.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, autonomía, sentido de pertenencia, tolerancia a la frustración, capacidad para el desempeño de actividades clínicas y de campo en el marco de eventos de interés en salud pública, con responsabilidad ética y sanitaria. Autonomía en la toma de decisiones clínicas y en la ejecución de procedimientos quirúrgicos básicos, adaptabilidad a contextos operativos variables, trabajo articulado con equipos interdisciplinarios e instituciones del orden territorial, comunicación efectiva, rigurosidad en el registro de información y cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad y bienestar animal.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la valoración clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes animales atendidos en la clínica veterinaria.</li> <li>2. Brindar atención médico veterinaria oportuna a animales con sospecha o confirmación de enfermedades zoonóticas, conforme a los protocolos técnicos y de salud pública.</li> <li>3. Solicitar, tomar y analizar exámenes diagnósticos (laboratorio clínico, pruebas rápidas, imágenes diagnósticas u otros) necesarios para la correcta atención de los pacientes.</li> <li>4. Prescribir, administrar y supervisar los tratamientos médicos requeridos, asegurando el uso racional de medicamentos veterinarios.</li> <li>5. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la información en las historias clínicas, evoluciones, informes, formatos institucionales y los exigidos por los convenios y las autoridades municipales.</li> <li>6. Participar en la planeación y ejecución de jornadas de vacunación, desparasitación, control de ectoparásitos y otras actividades preventivas organizadas por la clínica.</li> <li>7. Coordinar la toma de muestras biológicas para análisis epidemiológicos y su respectivo envío a los laboratorios autorizados.</li> <li>8. Liderar las actividades de control poblacional animal, realizando cirugías de esterilización y manejo de casos y tratamientos especiales, de acuerdo con los lineamientos de la institución.</li> <li>9. Elaborar y aplicar los protocolos de bioseguridad y manejo de pequeñas especies bajo su responsabilidad, dentro y fuera de la clínica veterinaria.</li> <li>10. Velar por el buen uso y manejo de los medicamentos, materiales, equipos e instalaciones de la clínica veterinaria.</li> <li>11. Mantener actualizadas, debidamente archivadas las actas de ingreso, actas de decomiso, actas de entrega voluntaria, historias clínicas, evoluciones y demás documentos administrativos necesarios para la entrega de informes mensuales.</li> <li>12. Garantizar el trato ético, humanitario y responsable de los animales, conforme a la legislación de bienestar animal vigente.</li> <li>13. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes sobre la detección de eventos de interés en salud pública.</li> <li>14. Apoyar en el rescate de animales en su jurisdicción, utilizando para esto los equipos y materiales disponibles en la clínica veterinaria.</li> <li>15. Apoyar las actividades administrativas y técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento de la clínica veterinaria</li> <li>16. 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.



Juan D. Castellanos

# FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

2 de 2  
Página:

Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Laboral a término fijo.
Ciudad de trabajo:	Soracá, con disponibilidad para viajar.
Salario:	\$2.511.000, más auxilio de transporte determinado por la ley, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	Manejo de herramientas ofimáticas básicas. Manejo de pequeñas especies.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 10 de febrero al 15 de febrero del 2026.
	Preselección hojas de vida: 17 de febrero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 19 de febrero de 2026.
	Entrevistas: 23 de febrero de 2026.
	Selección de candidato: 24 de febrero 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".