

OFERTA LABORAL

Encargado(a) Programa Tenencia Responsable de Animales de Compañía

Objetivo del cargo:

Proporcionar apoyo integral en la gestión y administración de la unidad de atención veterinaria y en la implementación de procedimientos internos para la planificación y ejecución de programas comunales. Esto incluye la realización de un diagnóstico y mapeo territorial del sector, la elaboración de manuales de procedimiento para la coordinación efectiva con entidades municipales, la organización de agendas para servicios veterinarios, y la administración de plataformas de registro de mascotas. El cargo también implica llevar a cabo tareas administrativas generales, como el mantenimiento de documentos y la coordinación de reuniones, así como atender cualquier función adicional relacionada con las necesidades y contingencias municipales.

La calidad contractual es por prestación de servicios a honorarios, enviar sus pretensiones de renta por 36 horas semanales.

Perfil:

- Educación: Profesional Médico (a) Veterinario titulados en universidades, institutos profesionales.

Conocimientos:

- Expresión oral-escrita y comunicación.
- Manejo de microsoft (Word-excel-power point-otro)
- Manejo de RR.SS.
- Conocimiento sobre la Ley de tenencia.
- Conocimiento de la plataforma de registro de mascotas.
- Conocimiento plataforma SUBDERE y otros

Funciones:

- Apoyo en la realización de un diagnóstico y mapa comunal de sectorización territorial mediante levantamiento de información y de acuerdo a procedimiento que se indique.
- Apoyar en la elaboración de un manual de procedimiento interno que sirva como guía para la estructuración y articulación del programa según la organización específica del municipio; es decir, que considere los flujos internos de administración comunal y que incluya los tiempos y las rutas de decesión y planificación municipal (PLADECO, SECPLAC, DIDECO, Director de Educación, Jefe de Participación Ciudadana, Unidad de Atención de Personas en Situación de Calle, Unidades de Postulación a los fondos ministeriales, consejo comunal, COSOC, etc.) .
- Organizar la agenda de una unidad de atención veterinaria de mascotas o animales de compañía (para vacunación, desparasitación, identificación, registro, etc.) que incluya calendarización de actividades, móviles y fijas, las que deberán incluir atención al público días de semana y, al menos, dos sábados al mes.
- Apoyar administrar a nivel comunal la plataforma del Registro Nacional de Mascotas y Animales de compañía y los otros registros contemplados en la Ley; y desarrollar gestiones tendientes a la mayor cobertura posible de inscripciones, facilitando el acceso de las personas al registro, aclarando dudas y destrabando los problemas que surgieren al respecto.
- Llevar a cabo diversas tareas administrativas que incluye la oficina, mantenimiento de documentos, coordinación de agendas, reuniones, entre otras.
- Apoyar a otras oficinas y departamentos del municipio cuando existan actividades masivas.
- Y cualquier otra función relacionada con las anteriores, y siempre que la contingencia municipal así lo requiera.

Competencias:

- Dominio en diagnóstico veterinario y manejo de procedimientos de salud animal.
- Capacidad para gestionar y administrar plataformas de registro nacional de mascotas y animales de compañía.
- Habilidad para estructurar y planificar actividades y programas veterinarios de acuerdo a procedimientos internos y estructuras comunales.
- Capacidad para organizar y calendarizar agendas de atención veterinaria, incluyendo eventos móviles y fijos.
- Capacidad para adaptarse a situaciones cambiantes y resolver problemas relacionados con el registro de mascotas y animales, así como con la atención veterinaria.
- Habilidad para colaborar con otras oficinas y departamentos en la realización de actividades y eventos masivos.

- Dominio de las leyes y regulaciones relacionadas con la protección animal y los registros de mascotas.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes vía correo electrónico: omilhuara@gmail.com

Etapas de postulación:

Recepción de antecedentes.	12 de septiembre al 27 de septiembre
Evaluación curricular de postulaciones.	30 de septiembre al 4 de octubre
Entrevista personal, reunión comisión de adjudicación y notificación de candidato.	Por definir
Fecha de inicio de funciones.	Por definir