

LLAMADO A OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO VETERINARIO MUNICIPAL

1. REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| TÍTULO PROFESIONAL | Técnico en Medicina Veterinaria. |
| TIPO DE CONTRATO | Honorarios |
| JORNADA | 44 horas |
| HONORARIO BRUTO | $450.000.- |
| CONOCIMIENTOS DESEABLES | -Manejo y sujeción de caninos y felinos.  -Implantación de microchip.  -Inoculación de fármacos o vacunas.  -Preparación de vacunas.  -Colocación de vía endovenosa permeable.  -Manejo de limpieza de heridas.  -Manejo en preparación de instrumental.  -Conocimiento teórico práctico de procedimientos médicos.  -Ley 21.020.  -Tenencia Responsable de Animales de Compañía.  -Manejo de Office nivel usuario. |
| EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE | -Al menos de 1 año en clínica menor (demostrable).  -Cuenta como experiencia laboral: pasantías, internados, prácticas profesionales, **asistencia o apoyo en operativos masivos de esterilización, vacunación o implantación de microchip** (experiencia trabajando con gran  cantidad de animales y usuarios). |
| OTROS REQUISITOS DEL PERFIL | -Persona proactiva, responsable, capacidad de trabajar en equipo, de buen trato hacia los tutores de las mascotas.  -Disponibilidad de asistir al Médico Veterinario en cada labor clínica o administrativa que se solicite.  -Disponibilidad inmediata. |

1. FUNCIONES DEL CARGO:
   1. FUNCIONES CLÍNICAS:

* Manejo de heridas, inoculación de fármacos, vacunas y/o implantación de microchip (siempre bajo supervisión de Médico Veterinario).
* Sujeción y manipulación de pacientes caninos y felinos.
* Preparación de vacunas y/o mesa de consulta al momento de atención médica.
* Apoyo en terreno junto al Médico Veterinario.
* Mantener el aseo y desinfección del área de consulta.
* Apoyo del Médico Veterinario en cada labor que se solicite.
  1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:
* Agendar y confirmar horas de atención.
* Contestar teléfono celular de la sala veterinaria municipal.
* Llenado de fichas, certificados y documentación al momento de consulta médica y/u operativos.
* Llevar una planilla Excel con la agenda de horas de atención.
* Digitalizar las fichas de atención de ser necesario.
* Apoyo en subir fichas al sistema PTRAC o registros ley 21020 cuando se solicite.
* Apoyo en labores administrativas al Médico Veterinario cuando se solicite.