

## INFORMANTE DE CASETAS DE SEGURIDAD

|          |   |
|----------|---|
| VACANTES | 2 |
|----------|---|

- **ÁREA DE TRABAJO:** Departamento de Seguridad Ciudadana.
- **DIRECCIÓN:** Dirección de Seguridad Pública.
- **COMETIDO:** Asistir requerimientos, solicitudes de información de los servicios, dependencias municipales, así como consultas territoriales que necesiten ser contestadas por los vecinos/as.
- **FUNCIONES:**
  - Atender Solicitudes de los usuarios/as sobre ubicación de diversos servicios municipales.
  - Orientar a los vecinos/as sobre consultas relativas a dependencias y servicios municipales, generando articulaciones con otros servicios.
  - Detectar e Informar sobre las diversas situaciones referidas a los servicios municipales que correspondan.
- **REQUISITOS:**
  1. No estar afecto(a) a las inhabilidades establecidas en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.
  2. Tener experiencia laboral en atención al público.
  3. Manejo de redacción de informes en word, aplicaciones de teléfono y planillas de Excel.
- **FORMACIÓN EDUCACIONAL:** Educación media completa
- **COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**
  1. Conocimiento relativo a la seguridad ciudadana.
  2. Tener experiencia en atención al público.
  3. Tener disposición para la formación permanente.
- **COMPETENCIAS BLANDAS:** Empatía, buen trato, tolerancia, compromiso con la labor, trabajo en equipo, colaboración y aprendizaje permanente. Sentido del servicio público.
- **ANTECEDENTES PARA POSTULAR:** Currículum vitae y certificado de licencia de enseñanza media (copia simple)
- **JORNADA LABORAL:** Lunes – Lunes (Turnos Rotativos de 7:00 am -15:00 hrs/15:00 pm – 23:00 hrs/ 23:00pm – 7:00 am), 2 días libres.
- **CALIDAD CONTRACTUAL:** Honorarios.
- **OBSERVACIONES:** Se busca candidato/a que idealmente se encuentre cursando estudios superiores.
- **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** Remitir al correo electrónico: rrrh@quilicura.cl indicar en el asunto; INFORMANTE DE CASETA DE SEGURIDAD PÚBLICA