

RECLUTAMIENTO EXTERNO

PARA INTEGRAR EL REGISTRO DE ELEGIBLES

OFICIAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

REQUISITOS:

- Título de Tercer Ciclo de la Educación General Básica (novenio año) como requisito mínimo.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en: 1) Uso de equipo electrónico para comunicación. 2) Técnicas de aprehensión. 3) Primeros auxilios básicos y atención de crisis. 4) Normas de seguridad y custodia de valores. 5) Ley de tránsito

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1 Vigila las instalaciones y bienes de las diferentes áreas asignadas.
- 2 Controla el acceso de los usuarios y vehículos a las instalaciones.
- 3 Realiza el monitoreo de los sistemas de vigilancia electrónica y de la central de alarmas.
- 4 Reporta las anomalías detectadas durante su rol de vigilancia.
- 5 Brinda seguridad e información a los usuarios en el campus universitario.
- 6 Atiende y elabora el reporte sobre situaciones de emergencia. Realiza las aprehensiones correspondientes.
- 7 Participa en operativos de seguridad, cuando las autoridades universitarias lo requieren.
- 8 Ejecuta otras funciones propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

REQUISITOS LEGALES (indispensable):

- Licencia para conducir vehículos tipo B1 y A2 al día.
- Carné o certificación del curso teórico-práctico de armas de fuego.
- *** La Institución realizará el trámite para la licencia de portación de armas.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN:

- Para entregar documentos favor presentarse en la Oficina de Recursos Humanos, en horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- Los documentos que debe presentar son los siguientes:
 - Currículum vitae.
 - Fotocopia del título de Tercer Ciclo de la Educación General Básica (9° año), **autenticado por la Dirección Regional correspondiente del MEP**
 - Fotocopia de las licencias de conducir B1 y A2 al día.
 - Fotocopia del carné o certificación del curso teórico-práctico de armas de fuego o Certificación de la Escuela Nacional de Policía.
 - Certificaciones de tiempo servido (emitidas por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa, la cual deberá tener sello y membrete, se debe detallar el período laborado, nombre del puesto y funciones desempeñadas).