



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

OFICIAL DE SEGURIDAD II

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en servicios de seguridad y protección en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Oficial de Seguridad I o Supervisor de Guardianes en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficial de Seguridad I o Supervisor de Guardianes con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

Requisito Especial:

- Licencia de conducir con categoría de conductor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en ofrecer servicios de seguridad y protección.

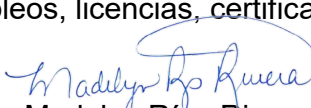
TAREAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en la supervisión de un grupo de Oficiales de Seguridad I, cuando se le requiera.
2. Prestar servicios de vigilancia preventiva peatonal y utilizando vehículos de motor en terrenos y edificios del Recinto. Necesario conducir vehículo de motor.
3. Dirigir el tránsito de vehículos en las diferentes áreas del Recinto.
4. Actuar de retén, cuando se le requiera.
5. Ofrecer servicios de orientación, escolta, remolque, mecánica, primeros auxilios, entre otros.
6. Ofrecer seguridad y protección a miembros de la comunidad universitaria y a visitantes, cuando sea necesario.
7. Proteger la propiedad universitaria de actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras acciones.
8. Intervenir con las personas que alteran el orden establecido en su área.
9. Expedir boletos de denuncia a los infractores del Reglamento de Tránsito y Estacionamiento.
10. Orientar a la comunidad universitaria y visitantes sobre las medidas preventivas de seguridad y protección.
11. Orientar a la comunidad universitaria y visitantes sobre la localización de las diferentes dependencias universitarias.
12. Recibir, investigar y redactar querellas sobre incidentes ocurridos.
13. Comparecer como testigo ante las autoridades universitarias y otros foros, cuando se le requiera.
14. Preparar informes sobre la labor realizada.
15. Realizar otras tareas afines que se le requieran.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Sustituto	Público General	1 de febrero de 2023

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,335.00

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página www.uprm.edu/empleos. Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por: 
Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

11 de enero de 2023