OFICINA DE RECURSOS HUMANOS **BOLETÍN N.° ORH-17651-8766**

CONCURSO EXTERNO

Recinto de Grecia, Coordinación de Administración

Requiere contratar los servicios de:

OFICIAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Jornada: 1/1, Plaza: 50767, Clase Ocupacional: TRABAJADOR OPERATIVO C, Categoría Salarial: 3 (Salario Compuesto) o (Salario Global), según sea el caso.

REQUISITOS:

- ••Título de Bachillerato en Educación Media.
- ••Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ••Conocimientos en los siguientes aspectos:
- ••Manejo de armas.
- ••Manejo de aglomeraciones y evacuación de edificios.
- ••Custodia de valores.
- ••Normas de seguridad.
- ••Primeros auxilios básicos y atención de crisis.
- ••Técnicas de aprehensión.
- ••Uso de equipo electrónico para comunicación.
- ••Ley de tránsito.

REQUISITOS LEGALES:

- ••Licencia de conducir tipo B1 al día. (Indispensable)
- ••Licencia de conducir tipo A2 al día. (Indispensable)
- ••Licencia para portación de armas de fuego al día.
- ••Carné o certificación del curso teórico-práctico de armas de fuego.

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 actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña

CONDICIONES:

- •Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29 -2022 y Circular ORH-14-2022. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- •Horario de Horario de tiempo completo: Tres roles (diurno, mixto y nocturno) de forma rotativa.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con la señora PAOLA GATGENS MONTERO, al teléfono 2511-7087, o al correo electrónico paola.gatgens@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

• Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.

2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.

3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

• Periodo de inscripción del 09/09/2026 al 11/09/2026

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Favor incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (licencias de conducir, licencia para portar arma, títulos de cursos o certificaciones de notas de materias aprobadas), y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma de la persona encargada de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.
Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.