



PUESTO EXTERNO

OFICIAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

GUAYNABO

Preparación Académica: Grado Asociado, preferiblemente en Justicia Criminal o Criminología; o su equivalente evaluado en educación y experiencia en funciones de investigación civil, administrativa (corporativa) y criminal.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en funciones de investigación de seguridad corporativa en el siguiente orden de procedencia:

- agencias de orden público estatal y/o federal
- agencias de seguridad privada o de detectives privados

Nota: Candidatos con Bachillerato en áreas de Justicia Criminal o Criminología, se les requerirá un (1) año de experiencia en las funciones descritas en el renglón de Preparación Académica.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de las regulaciones emitidas por la Comisión Federal de Comunicaciones aplicables al área de Control de Fraude y a la legislación estatal y federal aplicables al área de seguridad. Conocimiento sobre los sistemas de apoyo aplicables a las funciones de la clase. Conocimiento sobre las técnicas de investigación, manejo de entrevistas o interrogatorios, y seguimiento y vigilancia para el levantamiento y obtención de evidencias. Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft: "Word", "Excel" y "Power Point". Habilidad para el manejo de sistemas de seguridad electrónica (cámaras, grabadoras, alarmas, controles de acceso, etc). Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para tratar con el público. Habilidad para mantener discreción y confidencialidad. Habilidad para la preparación y presentación de informes. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Define las estrategias de investigación conforme con la complejidad de la industria, y conduce investigaciones relacionadas con los asuntos de seguridad de todas las áreas de la Compañía bajo estrictas medidas de confidencialidad. Recopila evidencia durante el proceso de la investigación, toma las acciones que sean necesarias utilizando plena discreción y juicio. Representa a la Compañía en foros judiciales, Agencias de Ley y Orden tanto local como federal, durante la investigación y la radicación de casos ante todos los foros. Emite recomendaciones para las acciones que correspondan en actividades o situaciones especiales. Realiza vigilancia preventiva a dependencias o facilidades de la Compañía. Ofrece escolta a los ejecutivos cuando los servicios le sean requeridos. Realiza inspecciones a la seguridad de las facilidades físicas de la Compañía para asegurar que las mismas se encuentren en condiciones óptimas que garanticen su efectiva protección y que estén operando conforme a las necesidades y requerimientos de Ley y de la Compañía. Supervisa los trabajos y provee directrices al personal de seguridad por contrato. Asegura que se identifiquen y detecten posibles irregularidades en los procedimientos establecidos y en áreas que requieran fortalecimiento. Emite recomendaciones para enmendar los procesos operacionales y establecer nuevos controles. Desarrolla prácticas y procedimientos sobre seguridad, conforme con las leyes aplicables. Determina prioridades y estrategias para la consecución de los objetivos corporativos a través de planes de trabajo. Se mantiene al día e informado sobre todas aquellas reglamentaciones locales y federales

J. García
8/14/18



relacionados con su área trabajo y sobre los adelantos más recientes en el campo de la seguridad de facilidades físicas y sistemas de seguridad.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
staffing@claropr.com
Fax: (787)792-4146**

*J. Bodino
8/6/18*

**PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y COMPROMETIDO A
MANTENER UN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS**