



AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
PO BOX 362829, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-2829

Convocatoria Número: 15-05-04

**CONVOCATORIA A EXAMEN
INTERNA Y EXTERNA
SUPERVISOR DE OPERACIONES MARÍTIMAS
(Negociado Marítimo)**

**Se aceptarán solicitudes desde el 13 de mayo de 2015
hasta el 28 de mayo de 2015 a las 4:00 p.m.**

Fecha, Hora y Lugar del Examen

Cada candidato será notificado individualmente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia de trabajo de supervisión, o trabajo de operaciones marítimas, o de trabajo administrativo, todas ellas que incluyan el uso de sistemas mecanizados de información.

REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia vigente, para conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Trabajar turnos rotativos, incluyendo sábado, domingo, y días feriados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

NOTA: El significado de los términos utilizados en los requisitos estará basado en las definiciones provistas en el Diccionario de Títulos Ocupacionales (D.O.T.).

DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES AMBIENTALES

Este es trabajo de supervisión que conlleva la coordinación y control de los trabajos del área portuaria de carga y turismo, utilizadas por embarcaciones, concesionarios, público en general y agencias federales y estatales.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES

El empleado en el puesto tiene relaciones o contactos oficiales con empleados de su misma área de trabajo y otras oficinas de la agencia.

Requiere relaciones frecuentes con clientes, agencias estatales y federales y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este es trabajo que se realiza aproximadamente 80% de la jornada de trabajo estando fuera de una estructura, expuesto al sol y la lluvia durante las inspecciones a las áreas de trabajo.

Aproximadamente 20% del tiempo puede estar dentro de una estructura realizando trabajo administrativo, tales como: informes, planes de trabajo y mantenimiento y requisiciones de compras.

El trabajo puede requerir trabajar turnos rotativos, incluyendo sábado, domingo y días feriados.

DEMANDAS FÍSICAS

El empleado en un puesto de esta naturaleza puede estar expuesto a las siguientes demandas físicas:

Camina o está de **pie** aproximadamente 80% del tiempo mientras realiza inspecciones en las áreas de trabajo, imparte instrucciones y ofrece orientaciones a clientes de la Autoridad.

Sentado aproximadamente 20% del tiempo mientras coordina movimientos de carga y plan de mantenimiento y limpieza en los muelles, realiza informes, hace recomendaciones sobre adquisición de equipos y otros trabajos administrativos relacionados con su trabajo.

Maneja radio de comunicación, vehículo oficial, materiales de oficina, teléfono, máquina sumadora, terminal de computadora y otros relacionados con su trabajo.

ESFUERZO MENTAL

El trabajo requiere esfuerzo mental en la supervisión de los empleados asignados y en el desarrollo de los trabajos administrativos.

COMUNICACIÓN

Se comunica en inglés y español personalmente, por teléfono o mediante radio de comunicación con sus subalternos, público en general y agencias federales y estatales.

VISIÓN

Utiliza la visión para identificar objetos a corta y larga distancia que representan peligros en las facilidades portuarias, para inspeccionar los trabajos, preparar informes y para conducir un vehículo oficial.

CONDICIONES AMBIENTALES

El empleado en un puesto de esta naturaleza puede estar expuesto a las siguientes condiciones ambientales:

- Ruidos ocasionados por motores de los equipos en los muelles o de alarmas y otros relacionados con las operaciones portuarias.
- Gases que se generan en un muelle o puerto, polvo, salitre, sol, lluvia cambios de temperatura de calor a frío y de frío a calor y otras condiciones que se puedan generar en los muelles y puertos.

EQUIPO DE TRABAJO

Radio de comunicación, vehículo oficial, materiales de oficina, teléfono, máquina sumadora, terminal de computadora y otros relacionados con su trabajo.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Zapatos de seguridad con puntera de acero y suela antiresbalante y protección auditiva, conforme lo establecen las normas de la "Occupational Safety Health Administration" (OSHA, por sus siglas en inglés) en el 29 CFR 1910.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información antes señalada ha sido diseñada a manera de ejemplos ilustrativos para que se conozcan las demandas físicas y condiciones ambientales a las que puede estar expuesto el empleado en el puesto. No ha sido diseñada para que se pueda interpretar como un inventario completo de las mismas. Esta información fue preparada conforme al Plan de Clasificación de Puestos, cuestionario de clasificación y hoja de deberes del puesto.

QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR

Toda persona que reúna los requisitos mínimos establecidos, así como los requisitos legales para poder ser nombrado en un empleo público.

SUELDO Y BENEFICIOS MARGINALES

Dos mil cuatrocientos tres dólares (\$2,403.00) mensuales. Magníficos beneficios marginales, tales como: plan médico, seguro de vida, retiro, vacaciones, licencia por enfermedad y otros.

QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR

Toda persona que reúna los requisitos mínimos establecidos, así como los requisitos legales para poder ser nombrado en un empleo público.

CÓMO Y DÓNDE SOLICITAR

- A. Las personas interesadas deberán completar una Solicitud de Empleo (AP-76 Rev. 09/2013) en todas sus partes. La Solicitud de Empleo puede obtenerla en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en el segundo piso del Edificio Central de la Autoridad de los Puertos, ubicado en la Calle Lindbergh 64, Antigua Base Naval Miramar, Isla Grande, San Juan, Puerto Rico. Toda solicitud deberá estar acompañada de los documentos requeridos en la convocatoria, tales

como: diplomas, licencia de conducir, licencias y/o colegiaciones profesionales o técnicas, vigentes, certificados de adiestramientos, cursos, seminarios, talleres y transcripción de créditos oficial de la institución educativa correspondiente. **Las solicitudes que no estén completas en todas sus partes, no serán recibidas.**

- B. Los empleados de la Autoridad de los Puertos interesados en solicitar esta convocatoria, deberán completar la Solicitud de Convocatoria para Empleados de la APPR (AP-163 09/2013) en todas sus partes. **Podrán revisar su expediente de personal antes de la fecha de cierre, para asegurarse que tengan todos los documentos requeridos en la misma, tales como: diplomas, licencia de conducir, licencias y/o colegiaciones profesionales o técnicas, vigentes, certificados de adiestramientos, cursos, seminarios, talleres y transcripción de créditos oficial de la institución educativa correspondiente, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Las solicitudes que no estén completas en todas sus partes, no serán recibidas.**
- C. Puede enviar la Solicitud de Empleo o la Solicitud de Convocatoria para Empleados de la APPR por correo a la siguiente dirección: **Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, PO Box 362829, San Juan, PR 00936-2829.** Si se envía por correo o si la trae personalmente, la fecha que indique el matasellos de correo o el sello de nuestra Oficina deberá estar dentro del período en que se encuentra abierta la convocatoria a examen.
- D. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas, agencias públicas y agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán acompañar conjuntamente con su Solicitud de Empleo o su Solicitud de Convocatoria para Empleados de la APPR una certificación de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios, que incluya:
1. Puesto ocupado por el solicitante.
 2. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial.
 3. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día – mes – año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleo a jornada parcial.
 4. Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo.

Toda certificación de empleo está sujeta a verificación y validación, antes del proceso de selección final. Documentos recibidos después de la fecha de cierre de esta convocatoria, no serán considerados.

- E. Conforme dispone la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000, deberán presentar evidencia acreditativa de que rindió la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los **últimos cuatro (4) años a partir de la fecha de esta convocatoria**, si estaba obligado a rendir la misma, Certificación de Radicación de Planillas – Modelo SC 6088. Esta Certificación la podrá obtener en las siguientes oficinas: cualquier Colecturía, Distritos de Cobro, Distritos de Servicio al Contribuyente y Sección de Servicio al Contribuyente. En sustitución, se aceptará el Modelo SC 2888 – Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingreso, **para que incluya el año contributivo 2014.** Esta Certificación la podrá obtener en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan.
- F. Si no estaba obligado a rendir planillas durante todo o en parte del período antes mencionado, deberá presentar evidencia a tales efectos, Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos – Modelo SC 2781. Esta Certificación la podrá obtener en la Oficina 209 – Requerimiento de Planillas del Negociado de Radicación de Planillas en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan o en los Centros de Servicios de dicho Departamento localizados en Caguas, Bayamón, Mayagüez y Ponce.
- G. La Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, en su Artículo 4, Inciso (f), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicará **diez (10) puntos o el diez por ciento (10%)**, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho veterano en la correspondiente prueba o examen por concepto de **Preferencia de Veterano**, a todo **Veterano Licenciado Honorablemente**. Para solicitar Preferencia de Veterano, deberá someter copia de la **Forma DD-214**.
- H. La Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, para Calificar a personas beneficiarias de programas de asistencia económica, establece que se **adjudicará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%)**, lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen por concepto de ser una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996. A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u

participación oficial. Proporcionar esta información es voluntario.

- I. La Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación total del examen adicionales a la nota de pase obtenida por una persona con impedimento cualificada en cualquier examen. El beneficio de esta ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen a la preferencia a veteranos. ***Aunque usted no está obligado a informar que es una persona con impedimento, si desea ser considerado para los beneficios que confiere esta ley, deberá informarlo y someter un certificado médico de un facultativo autorizado a ejercer la medicina en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico con doce (12) meses o menos de expedición.***

NATURALEZA DE LA PRUEBA

El examen consiste de una evaluación de la preparación académica y experiencia de los solicitantes conforme a los siguientes criterios: ***Requisitos Mínimos, Experiencia Adicional y Preparación Académica Adicional.***

Solamente aquellos candidatos que aprueben los exámenes requeridos, serán elegibles para incluirles en el registro correspondiente.

Todo candidato preseleccionado será sometido a entrevista, a los exámenes y pruebas médicas requeridas por ley o aquellas que la Autoridad considere necesarias y que estén relacionadas con las funciones del puesto, como parte del proceso de reclutamiento.

PERIODO PROBATORIO

Aquel elegible a quien se le extienda nombramiento pasará un período probatorio de cuatro (4) meses consecutivos, que es la parte final del examen. Si el servicio que rinde el empleado durante su período probatorio es certificado como satisfactorio por su supervisor, se le extenderá un nombramiento regular.

PUBLICIDAD

Copias de esta convocatoria serán publicadas en los tabloneros de edictos en todas las instalaciones de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y además, está disponible en la página electrónica de la Autoridad, www.prpa.pr.gov y en la página electrónica del gobierno de Puerto Rico, www.gobierno.pr.

IVELISSE T. REYES GONZÁLEZ
DEA EN ADMINISTRACIÓN, INTERINA

La Autoridad de los Puertos es un Patrono que observa la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y la Acción Afirmativa y No Discrimina por Razón de raza, color, edad, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencia políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

La Autoridad de los Puertos provee acomodo razonable a los candidatos a empleo en la toma de exámenes y en la entrevista de empleo. De usted necesitar acomodo razonable debe comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para coordinar los arreglos al teléfono (787) 729- 8715 Ext. 2319 / 2331 / 2338.