ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Autoridad de los Puertos

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

CONVOCATORIA NÚMERO: 15-03-02

CONVOCATORIA A EXAMEN
INTERNA Y EXTERNA
ADMINISTRADOR OFICINA DE ASUNTOS TARIFARIOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
GERENCIAL DE CARRERA
(EDIFICIO CENTRAL, MIRAMAR)

Se aceptarán solicitudes desde el 13 de marzo de 2015
hasta el 27 de marzo de 2015 a las 4:00 p.m.

Fecha, Hora y Lugar del Examen — Cada candidato será notificado individualmente.

REQUISITOS MÍNIMOS

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA
Bachillerato preferiblemente en Contabilidad, Estadísticas o Economía de colegio o universidad acreditada.

EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis financieros, de estudios tarifarios y/o económicos.

REQUISITO ADICIONAL
Poseer licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Pleno dominio del idioma 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.).

LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO.
La clase de puesto de Administrador Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos está clasificado como exento de acuerdo a la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standard Act").

DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO
Este es trabajo profesional que consiste en administrar, dirigir y supervisar las funciones efectuadas en la Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos.

CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES
El trabajo requiere relaciones o contactos oficiales con empleados de su oficina, de otras instalaciones de la Autoridad y con funcionarios de agencias estatales o de entidades privadas.

Requiere relaciones continuas con personas que envuelven encomiendas importantes para la Autoridad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA
El trabajo se evalúa mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

CONDICIONES DE TRABAJO
Este es trabajo profesional, que consiste en realizar funciones de relativa complejidad dentro de una oficina con aire acondicionado e iluminación adecuada, aproximadamente un 75% de la jornada diaria de trabajo. Aproximadamente un 25% de la jornada de trabajo está fuera de la oficina, mientras asiste a reuniones y conduce vehículo de motor para trasladarse a otras agencias estatales y entidades privadas y/o visitar otras instalaciones.

DEMANDAS FÍSICAS

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

Sentado aproximadamente un 75% de la jornada diaria de trabajo mientras redacta, analiza y revisa documentos, estudios estadísticos, tarifas, mientras revisa expedientes y trabajos técnicos, prepara y desarrolla recomendaciones, representa a la autoridad como perito en vistas públicas, atiende a funcionarios de otras agencias, asiste a reuniones y otros relacionados.

Está de **pie o camina**, aproximadamente un 25% del tiempo mientras busca expedientes, visita otras oficinas y/o agencias estatales y/o privadas, asiste a reuniones, recopila información, atiende funcionarios externos y representa a la Autoridad en vistas públicas, funcionarios de agencias públicas, privadas, estatales o federales, en asuntos concernientes a sus funciones.

Maneja teclado de computadora, expedientes, documentos, propuestas, estudios económicos y tarifarios, leyes en el cotejo de información y otros relacionados con el trabajo.

Sube y baja escaleras mientras visita oficinas e instalaciones dentro y fuera de la Autoridad, para asistir a reuniones y/o en la búsqueda de información.

Carga expedientes de aproximadamente 10 libras desde su área de trabajo cuando asiste a reuniones con funcionarios de la agencia o con consultores, funcionarios de agencias públicas, privadas o estatales en asuntos concernientes a sus funciones.

Se **extenderá y utilizará sus brazos** para alcanzar el teléfono, organizar documentos, colocar papeles en la impresora, levantar expedientes, entre otros.

El trabajo puede requerir viajar en auto para visitar agencias públicas, privadas, estatales en asuntos concernientes a sus funciones.

POSICIONES INCÓMODAS

El empleado en un puesto de esta naturaleza en ocasiones puede asumir posiciones incómodas en el desempeño de sus tareas, tales como: inclinarse y doblarse para buscar documentos y expedientes.

VISIÓN

Utiliza la visión para conducir vehículos oficiales, leer documentos, informes, leyes, documentos de referencia, en la búsqueda de información en un terminal de computadora, redactar propuestas y recomendaciones, en la revisión de los trabajos y otros relacionados.

AUDICIÓN

Utiliza la audición para comunicarse efectivamente personalmente y por teléfono en el desempeño de sus funciones y mientras representa a la Autoridad en vistas públicas o ante funcionarios de agencias públicas, privada o estatales en asuntos concernientes a sus funciones.

COMUNICACIÓN

Se comunica personalmente y por teléfono en inglés y español, con consultores, funcionarios de agencias públicas o estatales entre otros.

EQUIPO DE TRABAJO

Utiliza el teléfono, máquina sumadora, expedientes, computadora personal, fotocopiadora, facsímil y materiales de oficina, entre otros.

CLAÚSULA DE SALVEDAD

La información antes señalada ha sido diseñada 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 conozca o pueda interpretarse como un inventario completo de las mismas.

SUELDO Y BENEFICIOS MARGINALES

Tres mil ciento setenta y ocho dólares ($3,178.00) mensuales. Magníficos beneficios marginales, tales como: plan médico, seguro de vida, retiro, vacaciones, licencia por enfermedad y otros.

QUIENES 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, 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.***

A. 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. Las solicitudes que no estén completas en todas sus partes, no serán recibidas.***

B. 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, 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.

C. 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.

D. 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 2013. Esta Certificación la podrá obtener en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan.

E. 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.

F. **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**.

G. **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 oportunidad de trabajo y que esté próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. ***Para solicitar los beneficios de la Ley 1, supra, deberá presentar evidencia de participación oficial. Proporcionar esta información es voluntario.***

H. **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 tablones 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.

SANDRA I. CARO DELGADO
DEA EN ADMINISTRACIÓN

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 creencias 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 para coordinar los arreglos al teléfono (787) 729- 8715 Ext. 2335 / 2331 / 2338.