



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

Convocatoria Número: 15-10-08

CONVOCATORIA A EXAMEN
JEFE ASUNTOS DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN
INTERNA Y EXTERNA
(DIRECTORADO DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN)
GERENCIAL

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

Fecha, Hora y Lugar del Examen

Cada candidato será notificado individualmente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica de colegio o universidad acreditada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de estudios y diseños de obras de construcción y/o en inspección de proyectos de construcción; que de estos dos (2) años sean en trabajo de supervisión.

REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia vigente de Ingeniero, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrónomos de Puerto Rico.

Pleno dominio del idioma en español e inglés.

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

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 gerencial que consiste en administrar y supervisar los proyectos de estudios y diseños y obras de ingeniería y proyectos de construcción y conservación que se realizan en la Autoridad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES

El trabajo requiere contactos o relaciones oficiales frecuentes con funcionarios de distintas dependencias de la Autoridad.

Requiere relaciones frecuentes con concesionarios y personal de agencias estatales o federales que envuelven encomiendas importantes para la agencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

El empleado en esta clase está expuesto a las siguientes condiciones de trabajo:

Este es trabajo que se realiza aproximadamente el 40% del tiempo dentro de una oficina, con aire acondicionado e iluminación adecuada mientras prepara programas de trabajo, prepara informes, evalúa y recomienda propuestas, procedimientos y prácticas conforme a la reglamentación estatal y federal, supervisa y revisa planos y especificaciones de los proyectos y asesora al Director Ejecutivo Auxiliar de Ingeniería y Construcción sobre los estudios y diseños.

Se realiza aproximadamente un 60% fuera de la Oficina, estando expuesto al sol, lluvia, cambios de temperatura (frío y calor) mientras supervisa los trabajos de estudios y diseños, proyectos de construcción y los trabajos de la división de Conservación para cumplir efectivamente con los mismos.

El trabajo puede requerir viajar en lancha, avión y el conducir un vehículo oficial para dirigirse a las diferentes instalaciones de la Autoridad, incluyendo Vieques y Culebra.

Las condiciones de trabajo pueden variar según el área de trabajo en la cual se esté desarrollando un proyecto. El trabajo puede desarrollarse en áreas marítimas o aeroportuarias.

Estar **sentado** aproximadamente 40% del tiempo mientras realiza trabajo administrativo, tales como: preparar programas de trabajo, preparar informes, evaluar y recomendar propuestas, procedimientos y prácticas conforme a la reglamentación estatal y federal y mientras supervisa y revisa planos y especificaciones de los proyectos y asesora al Director Ejecutivo Auxiliar de Ingeniería y Construcción sobre los estudios y diseños.

Estar de **pie** o **caminando** aproximadamente 60% del tiempo mientras supervisa e inspecciona los proyectos de construcción y los trabajos de la División de Conservación.

Sube y **baja** escaleras para acceder a las diferentes instalaciones de los proyectos. Ocasionalmente podría subir y bajar andamios para revisar e inspeccionar proyectos en construcción.

El trabajo puede requerir el uso del balance corporal durante las inspecciones a los proyectos.

Maneja vehículos de motor, teclado de computadora, máquina sumadora, calculadora, fax, fotocopidora, equipo y materiales de oficina.

VISIÓN

Utiliza la **visión** mientras conduce vehículo de motor, mientras utiliza computadora, en la preparación de documentos y revisión de planos y diseños, en la inspección de los proyectos de construcción y otros trabajos requeridos.

AUDICIÓN

Se utiliza la **audición** para mantener comunicación efectiva con sus empleados y funcionarios de toda la Autoridad, para comunicarse por teléfono para realizar o contestar consultas.

ESFUERZO MENTAL

El trabajo requiere un esfuerzo mental en la preparación de informes, preparación de programas de trabajo, preparación y revisión de planos de proyectos, en la revisión de propuestas y procedimientos para someter las recomendaciones correspondientes.

COMUNICACIÓN

Se comunica efectivamente, verbal y por escrito en el idioma español e inglés, mediante teléfono, personalmente con empleados de su oficina y de otras dependencias de la Autoridad, con compañías privadas, consultores, suplidores, contratistas y funcionarios de diferentes agencias estatales y federales entre otros sobre aspectos relacionados con los proyectos en curso o pendientes a realizarse en la Autoridad.

EQUIPO DE TRABAJO

Computadora personal, teléfono, planos, procedimientos, libros de especificaciones de ingeniería, máquina sumadora, calculadora, equipo y materiales de oficina y otros inherentes al trabajo que realiza.

CONDICIONES AMBIENTALES

El empleado puede estar expuesto a polvo fugitivo, ruido, vibración, lluvia y sol, cambios de temperatura (frío y calor), humedad, olores objetables, humo, gases o emanaciones de aviones tales como: AV gas, diésel y gasolina, entre otros, y sustancias tóxicas en la realización de las visitas e inspecciones a las instalaciones de la Autoridad.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Se requiere el uso de equipo de protección personal durante las visitas a las áreas y la realización de los trabajos, para la protección de cabeza, ojos, oídos y pies, 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.

SUELDO Y BENEFICIOS MARGINALES

Cuatro mil ciento quince dólares (\$4,115.00) mensuales, más 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 Rev. 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 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.**
- 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.

PERÍODO 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 tabloncillos 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

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.