



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

Oportunidad de Ascenso Núm.: 16-05-09

**OPORTUNIDAD DE ASCENSO**  
**JEFE AUXILIAR DE PUERTOS Y CONSERVACIÓN**  
(NEGOCIADO MARÍTIMO)  
GERENCIAL

La Oportunidad de Ascenso será únicamente para la participación de los empleados regulares y diferentes unidades contratantes de la APPR, según aplique.

---

**Se aceptarán solicitudes desde el 23 de mayo de 2016 hasta el 8 de junio de 2016 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 de colegio o universidad acreditada.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años en administración y supervisión de personal en trabajos de conservación y mantenimiento de estructuras o trabajo administrativo.

**REQUISITO ADICIONAL**

Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos incluyendo sábado, domingo y días feriados.

**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 colaborar en la dirección y administración de las operaciones con el Jefe División de Puertos y Conservación.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

**CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES**

El trabajo requiere relaciones o contactos oficiales con personal de su división y otras instalaciones de la Autoridad, a todos los niveles. Además, requiere relacionarse de forma rutinaria con concesionarios, suplidores y funcionarios de instituciones federales, estatales y privadas, según le sea requerido.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

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

Este es trabajo que se realiza aproximadamente **30%** del tiempo dentro de una oficina con aire acondicionado e iluminación adecuada realizando trabajo administrativo, tales como: preparar informes, memorandos y correspondencia en inglés y español.

Aproximadamente un **70%** del tiempo realiza trabajos fuera de una oficina, mientras inspecciona los trabajos de conservación y los planes de mitigación en las áreas operacionales, tales como: muelles, capitánías y puertos de la Autoridad.

Se requiere viajar frecuentemente en vehículo de motor a todos los muelles, puertos y capitánías de la Autoridad.

**DEMANDAS FÍSICAS**

El empleado en un puesto de esta naturaleza, puede estar expuesto como parte de su trabajo a las siguientes demandas físicas:

**Sentado** aproximadamente **30%** del tiempo mientras prepara informes, memorandos y correspondencia en inglés y español, prepara requisiciones de compra, de personal y subastas; mientras revisa licitaciones de subastas, desembolsos y los itinerarios de trabajo.

**Camina** o está de **pie** aproximadamente 70% de la jornada diaria de trabajo mientras lleva a cabo inspecciones en los muelles, puertos y capitanías, asiste a reuniones, entre otras, relacionadas con las instalaciones marítimas.

Utiliza el **balance corporal** al subir y bajar escaleras, para subir al vehículo para realizar las inspecciones en las áreas marítimas.

**Maneja** vehículo oficial para visitar las diferentes instalaciones marítimas. Además, maneja documentos, teclado de computadora personal, materiales y equipos de oficina.

**Utiliza sus brazos** para conducir vehículos de motor, levantar expedientes y halar gavetas de archivos.

#### **VISIÓN**

Utiliza la visión para revisar y preparar informes, documentos, para utilizar la computadora, inspeccionar, investigar, supervisar y mientras conduce vehículos de motor durante su jornada de trabajo.

#### **AUDICIÓN**

Utiliza la audición para comunicarse efectivamente en inglés y español por teléfono y personalmente con empleados, concesionarios, agencias estatales y federales.

#### **COMUNICACIÓN**

Se comunica personalmente, por teléfono y radio de comunicaciones en inglés y español con empleados del Negociado Marítimo, concesionarios, agentes de barcos cruceros agencias de ley y orden, federales, estatales y privadas, tales como: Bomberos, Manejo de Emergencia, Guardia Costanera y otras relacionadas con su trabajo.

#### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo requiere esfuerzo mental mientras planifica y coordina trabajos que le son requeridos, mientras supervisa empleados, revisa y prepara informes, estudios, identifica necesidades y mientras emite recomendaciones, entre otros.

#### **CONDICIONES AMBIENTALES**

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

Condiciones ambientales pertinentes a los trabajos realizados en una oficina. Está expuesto a **polvo** que generan los documentos.

**Ruidos y vibraciones** ocasionados por las máquinas y equipos relacionados con los trabajos de conservación de estructuras.

**Olores** fuertes de combustible, quemadores y emanaciones en los muelles, capitanías y puertos.

Las demandas físicas y condiciones ambientales señaladas varían según las áreas operacionales y las situaciones que se presenten. Las que aquí se mencionan constituyen ejemplos ilustrativos de un día de trabajo regular.

#### **EQUIPO DE TRABAJO**

Utiliza la computadora, teléfono, computadora personal, radio de comunicaciones, reglamentos federales y estatales, materiales y equipo de oficina y vehículo de motor, entre otros.

#### **EQUIPO DE SEGURIDAD**

Durante la jornada regular de trabajo se requiere uso de equipo de protección personal, para la protección de vías auditivas, ojos y zapatos de seguridad con suela antideslizante 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.

#### **QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR**

La Oportunidad de Ascenso será únicamente para la participación de los empleados regulares y diferentes unidades contratantes de la APPR, según aplique, y que reúnan los requisitos mínimos establecidos, así como los requisitos legales para poder ser nombrado en un empleo público.

#### **SUELDO Y BENEFICIOS MARGINALES**

Dos mil novecientos cuarenta y dos dólares (\$2,942.00) mensuales. Magníficos beneficios marginales, tales como: plan médico, seguro de vida, retiro, vacaciones, licencia por enfermedad, y otros.

#### **CÓMO Y DÓNDE SOLICITAR**

- A. Las personas interesadas deberán completar, en todas sus partes, una Solicitud de Oportunidad de Ascenso (AP-168 03/2016), la cual puede obtener 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 Oportunidad de Ascenso, 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. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación que no se evidencie.

Los empleados de la Autoridad de los Puertos interesados en solicitar esta oportunidad de ascenso, podrán revisar su expediente de personal antes de la fecha de cierre, para asegurarse que tengan todos los documentos requeridos en la misma, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. **Las solicitudes que no estén completas en todas sus partes, no serán recibidas.**

- B. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.
- C. Puede enviar la Solicitud de Oportunidad de Ascenso 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 oportunidad de ascenso a examen.
- D. Una vez radicada y evaluada la solicitud de examen no se aceptará ninguna alteración a la misma.
- E. 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 Oportunidad de Ascenso 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 oportunidad de ascenso, no serán considerados.

- F. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
1. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.
  2. Reunir los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente, al momento de la designación.
  3. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.
- G. 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 oportunidad de ascenso**, si estaba obligado a rendir la misma, Certificación de Radicación de Planillas – Modelo SC 6088. 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 2015.**

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.

Estas certificaciones antes indicadas, las podrá obtener en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan, en cualquier Colecturía, Distritos de Cobro, Distritos de Servicio al Contribuyente y Sección de Servicio al Contribuyente o mediante la Colecturía Virtual en la página cibernética del Departamento de Hacienda <http://www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/hacienda-virtual>.

- H. **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**.
- I. **La Ley Núm. 26 del año 2010, en su Artículo 6**, establece que se adjudicará **diez (10) puntos o el diez por ciento (10%)**, lo que sea mayor, a la calificación obtenida en la correspondiente prueba o examen por concepto de preferencia al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de

trabajo. Constituye evidencia de servicio, la presentación conjunta de los siguientes documentos, en original:

- (1) La identificación militar.
- (2) Documento de otorgación de cualquier condecoración o citación otorgada, si alguna aplica, por haber realizado el servicio o que por sí conlleve haber estado en servicio activo, durante las fechas concernidas.
- (3) El formulario de servicio DD-214 (Formulario del Departamento de la Defensa 214) o NG22 (Formulario de la Guardia Nacional 22).
- (4) La Verificación de Despliegue del Comandante ("Commander's Verification of Deployment").
- (5) Copia de la Orden de Personal ("Official Personnel Orders").
- (6) Órdenes Permanentes de Cambio de Asignación ("Permanent Change of Station Orders-PCS Orders").

Será aceptable, además, como evidencia de elegibilidad, una carta de recomendación certificada por los componentes y cuerpos incluidos en los incisos (a), (f) (g) (h) y (n) del Artículo 2 señalando que el militar, en efecto, cumple con los requisitos para acogerse a las disposiciones de cualquiera de los Artículos de esta Ley.

- J. **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. 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.**
- K. **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 incluirlos en el registro correspondiente, los cuales se establecerán en orden descendente de la puntuación obtenida en el examen sin comparecencia.

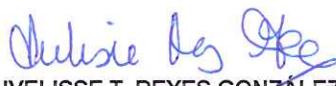
Todo candidato preseleccionado será sometido a entrevista, a los exámenes y pruebas médicas requeridas por ley o aquellas que la Autoridad considere necesarias y que estén relacionadas con las funciones del puesto, como parte del proceso de nombramiento.

#### 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 oportunidad de ascenso 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](http://www.prpa.pr.gov) y en la página electrónica del gobierno de Puerto Rico, [www.gobierno.pr](http://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 acoso.

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.