



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

Oportunidad de Ascenso Núm.: 16-06-10

**OPORTUNIDAD DE ASCENSO**  
**AYUDANTE ESPECIAL**  
**(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 6 de junio de 2016 hasta el 20 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 Y EXPERIENCIA**

Bachillerato en Gerencia de Aviación, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo confidencial.

**-o en su lugar-**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo confidencial.

**REQUISITO ADICIONAL**

Pleno 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**

Coordina y realiza las funciones administrativas de apoyo a diferentes actividades de una unidad de trabajo, según delegado por un Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Gerencia Marítima, Director de Gerencia Aeroportuaria, Director de Seguridad General, Gerente Auxiliar en Asuntos Administrativos o Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

**CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES**

El trabajo requiere relaciones o contactos oficiales con empleados de su oficina, de otras instalaciones de la Autoridad, con funcionarios de agencias estatales y federales, consultores, contratistas, subcontratistas y público en general.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

El empleado en esta clase realiza su trabajo conforme a las instrucciones recibidas, reglamentación y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Este es trabajo que se realiza dentro de una oficina con aire acondicionado e iluminación adecuada, aproximadamente un 70% de la jornada diaria de trabajo y un 30% de la jornada diaria de trabajo fuera de la oficina mientras asiste a reuniones, en el desarrollo de estudios de casos e investigaciones y visita otras instalaciones de la Autoridad.

**DEMANDAS FÍSICAS**

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

Sentado aproximadamente un 70% de la jornada diaria de trabajo mientras redacta y analiza documentos, expedientes, contratos y leyes; en el cotejo de información e informes especiales; realiza estudios para la implantación y desarrollo de estrategias, procedimientos y programas de trabajo, emite recomendaciones y mantiene un sistema de seguimiento de todos los asuntos que le sean referidos y/o delegados por su supervisor inmediato, entre otros.

Está de pie o camina, aproximadamente un 30% de la jornada diaria de trabajo mientras realiza estudios en las áreas operacionales, busca expedientes; visita oficinas y/o áreas operacionales; asiste a reuniones, recopila información, tramita asuntos, canaliza querellas, reclamaciones y documentos confidenciales variados de las áreas concernidas y mientras coordina y supervisa actividades y trabajos especiales que le sean requeridos, entre otros.

Maneja teclado de computadora, expedientes, informes, documentos, contratos y leyes en el cotejo de información y en la búsqueda de información a través de Internet.

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

Carga expedientes desde su área de trabajo cuando asiste a reuniones y para realizar el análisis pertinente.

El trabajo puede requerir hacer uso del balance corporal mientras se encuentre en una embarcación durante su travesía, de ser necesario. El trabajo puede requerir visitar en auto o lancha las diferentes instalaciones portuarias o aeroportuarias de la Autoridad en los trabajos y estudios asignados.

#### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo requiere un esfuerzo mental en el desarrollo de los trabajos administrativos y la coordinación de las investigaciones, actividades y asuntos operacionales y administrativos que le sean delegados.

#### **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 o archivar documentos y expedientes, en la coordinación de actividades y trabajos especiales que le sean requeridos.

#### **VISIÓN**

Utiliza la visión para leer y cotejar documentos, informes, contratos, itinerarios, requisiciones de compra, para leer leyes, en la búsqueda de información en un terminal de computadora, redactar documentos y realizar otros trabajos relacionados.

#### **AUDICIÓN**

Utiliza la audición para realizar entrevistas, participar en reuniones y comunicarse por teléfono, en inglés y español, con concesionarios, contratistas, subcontratistas, empleados y funcionarios de agencias estatales y federales y público general.

#### **COMUNICACIÓN**

Se comunica personalmente, verbalmente y por escrito en inglés y español, con empleados de su oficina, de otras instalaciones de la Autoridad, con funcionarios de agencias estatales y federales, consultores, contratistas, subcontratistas y público en general en gestiones administrativas, entre otros.

#### **EQUIPO DE TRABAJO**

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

#### **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 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**

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.prrpa.pr.gov](http://www.prrpa.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 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.