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

Oportunidad de Ascenso Núm.: 16-04-06

OPORTUNIDAD DE ASCENSO
ESPECIALISTA EN FONDOS EXTERNOS
(EDIFICIO CENTRAL, ISLA GRANDE)
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 1 de abril de 2016 hasta el 15 de abril 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 preferiblemente en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, de colegio o universidad reconocida que incluya o esté suplementado por curso básico en computadora, programa o aplicación de computadora.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en trabajo de Contabilidad en Intervención de Cuentas o Auditoría o la combinación de ambas.

REQUISITO ADICIONAL

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.).

DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES AMBIENTALES

Este es trabajo especializado en el análisis, manejo y control de la contabilidad de fondos federales, privados y/o estatales.

CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES

El trabajo requiere relaciones o contactos oficiales con empleados de su oficina y de otras instalaciones de la Autoridad. Se comunica en inglés y español con funcionarios de agencias estatales, federales y privadas, para obtener información relacionada con el trabajo.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El empleado en esta clase recibe supervisión directa, ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo se evalúa mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este es trabajo especializado, 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 dependencias de la Autoridad, agencias estatales, federales y o privadas.

DEMANDAS FÍSICAS

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

Sentado aproximadamente un **80%** de la jornada diaria de trabajo mientras realiza trabajos de revisión de documentos, preparación de informes especiales, contabilidad de fondos federales y otros fondos, analizando el mayor general, identificando fondos federales y otros, manteniendo archivos y registro de los proyectos financiados con fondos federales y realizando otras tareas relacionadas con el trabajo, utilizando computadora personal e internet.

Está de **pie o camina**, aproximadamente un **20%** del tiempo mientras busca expedientes, visita otras oficinas y/o agencias federales, estatales y/o privadas, asiste a reuniones, recopila información, atiende funcionarios y auditores externos, funcionarios de agencias públicas, privadas, estatales o federales, en asuntos concernientes a sus funciones.

Maneja teclado de computadora, maquina multifuncional, máquina sumadora, teléfono, expedientes, documentos, propuestas, leyes y/o regulaciones, procedimientos 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 auditores, funcionarios y consultores externos e internos en asuntos concernientes a sus funciones.

Se **extenderá y utilizará sus brazos** para alcanzar el teléfono, mientras busca expedientes en archivos, para contestar el teléfono o mientras utiliza la impresora y otros equipos de oficina.

El trabajo puede requerir viajar en auto para visitar agencias públicas, privadas, estatales y federales 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 reuniones o ante funcionarios de agencias estatales y federales y privadas en asuntos concernientes a sus funciones.

COMUNICACIÓN

Se comunica personalmente y por teléfono en inglés y español, con consultores, funcionarios de la Autoridad y funcionarios de agencias públicas, estatales y federales.

EQUIPO DE TRABAJO

Utiliza terminal de computadora, máquina multifuncional, máquina sumadora, teléfono, expedientes, documentos, propuestas, leyes y/o regulaciones y procedimientos.

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.

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 quinientos cincuenta y nueve dólares ($2,559.00) mensuales. Magníficos beneficios marginales, tales como: plan médico, seguro de vida, retiro, vacaciones, licencia por enfermedad, estudios y otros.

CÓMO Y DÓNDE SOLICITAR

A. Las personas interesadas deberán completar una Solicitud de Oportunidad de Ascenso (AP-168 03/2016) en todas sus partes. La Solicitud de Oportunidad de Ascenso 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 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. ***Las solicitudes que no estén completas en todas sus partes, no serán recibidas.***

   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, 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.***

B. 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.

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 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.

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 oportunidad de ascenso**, 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.

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 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 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.

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.