



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

Oportunidad de Ascenso Núm.: 16-05-08

OPORTUNIDAD DE ASCENSO
GERENTE AEROPUERTO REGIONAL ITINERANTE
(NEGOCIADO DE AVIACIÓN)
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 19 de mayo de 2016 hasta el 6 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, que incluya o esté suplementado por 30 créditos en cualquiera de las siguientes especialidades o en combinación de las mismas, a saber: gerencia, contabilidad, mercadeo, aviación y/o aeronáutica, de colegio o universidad acreditada.

EXPERIENCIA

Dos (2) años en la supervisión de operaciones aeroportuarias.

REQUISITO ADICIONAL

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

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular (turnos rotativos), incluyendo sábado, domingo y días feriados.

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

Este trabajo gerencial que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas en un aeropuerto regional certificado o no certificado de la Autoridad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

CONTACTOS O RELACIONES OFICIALES

El trabajo requiere relaciones o contactos oficiales con empleados, funcionarios del aeropuerto y de otras dependencias de la Autoridad, así como con concesionarios, funcionarios de agencias federales y estatales.

El trabajo puede requerir contactos rutinarios con el público.

CONDICIONES DE TRABAJO

Este es trabajo que se realiza aproximadamente el 60% del tiempo dentro de una estructura realizando trabajos administrativos, en reuniones, en la inspección de los terminales, hangares, y otras instalaciones del aeropuerto.

El trabajo se realiza aproximadamente el 40% fuera de una estructura mientras inspecciona las áreas operacionales aéreas así como las operaciones del aeropuerto, estando expuesto al sol, calor y a la lluvia.

El trabajo puede requerir conducir vehículo de motor para trasladarse a reuniones y en la realización de gestiones oficiales en otras instalaciones de la Autoridad.

DEMANDAS FÍSICAS

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

Sentado aproximadamente el 50% del tiempo mientras revisa, lee y redacta documentos, contratos y comunicaciones relacionadas con la administración y operación del aeropuerto asignado, atiende llamadas telefónicas, asiste a reuniones, conduce vehículos de motor, prepara informes y la petición presupuestaria, además de otros trabajos administrativos relacionados.

Camina o está de **pie** aproximadamente 50% del tiempo en la inspección de las áreas operacionales, terrenos del aeropuerto, en los trabajos de conservación y otras tareas relacionadas con la administración y las operaciones aeroportuarias.

El trabajo requiere hacer uso del **balance corporal** mientras realiza inspecciones en las áreas operacionales aéreas y en situaciones de emergencia.

Alcanza y Maneja el teléfono, radio de comunicación, vehículos de motor, computadora y otros equipos relacionados con el trabajo.

COMUNICACIÓN

Se comunica verbalmente en español e inglés personalmente, mediante teléfono y por radio de comunicación con empleados de su aeropuerto, funcionarios en otras dependencias de la Autoridad, concesionarios y agencias estatales y federales para realizar acciones coordinadas, según sea necesario.

El trabajo requiere relaciones rutinarias con el público.

CONDICIONES AMBIENTALES

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

- Ruidos y vibraciones ocasionados por los aviones, plantas de emergencia y equipo de mantenimiento.
- Olores fuertes y gases que se generan en los aeropuertos.
- Cambios de temperatura de calor a frío o de frío a calor.

VISIÓN

Utiliza la **visión** a más de 20 pies en la inspección de las condiciones de las áreas operacionales aéreas, las instalaciones aeroportuarias y luces de la pista, entre otras.

Utiliza la visión en la supervisión y evaluación de los empleados, para conducir vehículo de motor, para la lectura y redacción de documentos y comunicaciones en inglés y español, relacionadas con la administración y operación del aeropuerto asignado.

AUDICIÓN

Se utiliza para mantener una comunicación verbal rutinaria efectiva personalmente, por teléfono y radio de comunicaciones, así como durante las emergencias en el aeropuerto.

ESFUERZO MENTAL

El trabajo requiere esfuerzo mental en la dirección, coordinación y supervisión efectiva de empleados, así como de los diferentes trabajos que se realizan en el aeropuerto concernientes a lo administrativo, operacional, rescate aéreo y Seguridad Interna.

EQUIPO DE TRABAJO

Utiliza materiales de oficina, calculadora, computadora personal, vehículo de motor, radio de comunicaciones y teléfono, entre otros.

EQUIPO DE SEGURIDAD

No se requiere el uso de equipo de protección personal durante la realización de sus funciones 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 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

Tres mil cuatrocientos cuarenta y siete dólares (\$3,447.00) 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 incluirles en el registro correspondiente, los cuales se establecerán en orden descendente de la puntuación obtenida en el examen sin comparecencia.

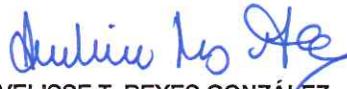
Todo candidato preseleccionado será sometido a entrevista, a los exámenes y pruebas médicas requeridas por ley o aquellas que la Autoridad considere necesarias y que estén relacionadas con las funciones del puesto, como parte del proceso de nombramiento.

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 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 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.