

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la coordinación de procesos de pruebas para la detección de sustancias controladas en el Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación y supervisión de los procesos de pruebas. Ejerce su trabajo con completa iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión administrativa de parte del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. Su trabajo se evalúa a través de los resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa todos los aspectos del funcionamiento y desarrollo del Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en todos los aspectos relacionados a sustancias controladas y en la administración de pruebas de dopaje a los funcionarios o empleados, así como a candidatos de nuevo ingreso en el Departamento de Educación, conforme a los procedimientos establecidos.

Coordina con la entidad contratada, las fechas, horas y lugares de las pruebas.

Recibe los resultados de las pruebas.

Notifica al candidato, funcionario o empleado en el caso de que arroje un resultado positivo corroborado.

Determina necesidades y recomienda nueva legislación o enmiendas al reglamento en lo que concierne al Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Estudia y analiza la legislación que se apruebe y se presente relacionada con la implantación de pruebas bajo su responsabilidad, recomienda y toma las medidas necesarias.

Custodia y preserva la confidencialidad de los resultados.

Refiere funcionarios o empleados para orientación, tratamiento y rehabilitación.

Coordina, junto al Oficial Examinador, la celebración de vistas administrativas.

Coordina con otras instituciones o programas para ofrecer orientación, tratamiento y rehabilitación a funcionarios o empleados con resultado positivo en la prueba.

Ofrece adiestramientos y actividades para prevenir o desalentar el uso y abuso de sustancias controladas en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre el Departamento y otras agencias públicas y privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que son aplicables a los servicios que se ofrecen en la oficina.

Conocimiento considerable de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para simplificar y analizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar informes orales y/o escritos con corrección y exactitud.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Bachillerato de una universidad acreditada en un área de las ciencias de la conducta humana.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

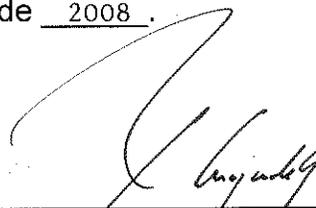
ESCALA RETRIBUTIVA

17 -La escala salarial para este puesto comienza en \$2,334.00 y llega hasta un máximo de \$3,985.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Coordinador del Programa de Sustancias Controladas para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico al 26 de agosto de 2008.



Rafael Aragundé Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos coordinador, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.