

## **COORDINADOR (A) DE PRUEBAS DE DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y OTRAS PRUEBAS ESPECIALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo en la coordinación y supervisión de las actividades para la administración de pruebas que detecten la presencia de sustancias controladas y otras pruebas especiales a funcionarios(as), empleados públicos y a otras personas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo es de mediana complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación e implantación de las normas, reglamentos y leyes que rigen la toma de muestras para detectar la presencia de sustancias controladas, alcohol y otras pruebas especiales, a los(as) empleados públicos y otras personas. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar y cumplir con los reglamentos, leyes y jurisprudencia de la cadena de custodia de la muestra tomada a la persona. En tal función orienta a los(las) empleados(as) de otras agencias sobre los procedimientos de toma de muestra. Se asegura que el(la) empleado(a) o persona sujeto a la prueba, lea, entienda y firme el formulario que se le suministra como parte del procedimiento. Es responsable de garantizar la confidencialidad del nombre y de número de control asignado al(la) empleado(a). Trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen situaciones fuera o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete en reuniones con su supervisor(a) para determinar la conformidad de su desempeño con las normas establecidas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina con el Oficial de Enlace de la agencia, las actividades que se desarrollan el día de la toma de muestras de sustancias controladas y alcohol a los(las) empleados(as) y otras personas.

Selecciona, inspecciona y aprueba el área que se utilizará para tomar las muestras.

Responsable del orden y disciplina del área o de la toma de muestra.

Establece y coordina el orden de recibo de los(las) empleados(as) que se someterán a la toma de muestras.

Orienta a cada empleado(a), completa los formularios, controla y entrega el envase que contendrá la muestra, debidamente rotulado.

Toma muestra de aliento para alcohol.

Toma muestras de cabello y bucal para ADN.

Toma huellas dactilares.

Recibe la muestra y verifica que el colector, en unión al(la) empleado(a) muestreado, sella la muestra y luego estampen sus iniciales.

Custodia las muestras recibidas en el lugar de la toma y hasta que las entrega y deposita en el Instituto de Ciencias Forenses.

Levanta un acta que recoge todas las incidencias del proceso.

Comparece cuando se le solicita, como testigo o perito, a los foros administrativos y judiciales en los casos presentados relacionados con las muestras tomadas.

Presenta escritos y documentos en los Tribunales y foros administrativos.

Colabora en el adiestramiento del personal colector.

Prepara informes periódicos de las actividades de la toma de muestras en las distintas agencias.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las funciones y organización del Instituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento del Programa de Detección de Sustancias Controladas en funcionarios públicos.

Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes aplicables, métodos y técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para realizar trabajos de coordinación.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e informes fiscales y detectar errores e irregularidades.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y funcionarios(as) y empleados(as) de otras agencias.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

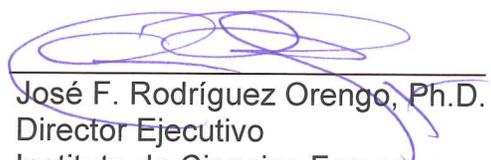
### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la modificación de la clase precedente la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses. La modificación será efectiva el 16 de abril de 2008.

---

16 de abril de 2008



---

José F. Rodríguez Orengo, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Ciencias Forenses  
de Puerto Rico

*Enhanced*

**COORDINADOR (A) DE PRUEBAS DE  
DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo en la coordinación y supervisión de las actividades para la administración de pruebas que detecten la presencia de sustancias controladas a funcionarios(as) y empleados públicos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo es de mediana complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación e implantación de las normas, reglamentos y leyes que rigen la toma de muestras para detectar la presencia de sustancias controladas a los(las) funcionarios(as), empleados públicos y del sector privado. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar y cumplir con los reglamentos, leyes y jurisprudencia de la cadena de custodia de la muestra tomada a la persona. En tal función orienta a los(las) empleados(as) de otras agencias sobre el procedimiento de toma de muestra. Se asegura que el(la) empleado(a) sujeto a la prueba, lea, entienda y firme el formulario que se le suministra como parte del procedimiento. Es responsable de garantizar la confidencialidad del nombre y de número de control asignado al(la) empleado(a). Trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen situaciones fuera o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete en reuniones con su supervisor(a) para determinar la conformidad de su desempeño con las normas establecidas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina con el Oficial de Enlace de la agencia, las actividades que se desarrollan el día de la toma de muestras a los(las) empleados(as).

Selecciona, inspecciona y aprueba el área que se utilizará para tomar la muestra.

Responsable del orden y disciplina del área o de la toma de muestra.

Establece y coordina el orden de recibo de los(las) empleados(as) que se someterán a la toma de muestras.

Orienta a cada empleado(a), completa los formularios, controla y entrega el envase que contendrá la muestra, debidamente rotulado.

Recibe la muestra y verifica que el colector, en unión al(la) empleado(a) muestreado, sella la muestra y luego estampen sus iniciales.

Custodia la muestra recibida en el lugar de la toma y hasta que la entrega y deposita en el Instituto de Ciencias Forenses.

Levanta un acta que recoge todas las incidencias del proceso.

Comparece cuando se le solicita, como testigo o perito, a los foros administrativos y judiciales en los casos radicados contra cualquier funcionario(a) o empleado(a) con un análisis positivo.

Colabora en el adiestramiento del personal colector.

Prepara informes periódicos de las actividades de la toma de muestras en las distintas agencias.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las funciones y organización del Instituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento del Programa de Detección de Sustancias Controladas en funcionarios públicos.

Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes aplicables, métodos y técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para realizar trabajos de coordinación.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e informes fiscales y detectar errores e irregularidades.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y funcionarios(as) y empleados(as) de otras agencias.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.  
Director Ejecutivo  
Instituto de Ciencias Forenses  
de Puerto Rico