

## DIRECTOR (A) DE ANALISIS DE EVIDENCIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de asesoramiento técnico en la dirección de la División de Evidencia del Laboratorio Central de Criminalística del Instituto de Ciencias Forenses.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es altamente complejo en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Análisis de Evidencia del Laboratorio de Criminalística del Instituto de Ciencias Forenses, que incluye las secciones de Análisis de Química Forense, Serología, Sustancias Controladas, Armas de Fuego, Sección de ADN y Evidencia Digital. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del Director (a) Auxiliar del Laboratorio de Criminalística del Instituto de Ciencias Forenses de quien recibe instrucciones generales sobre el plan de trabajo y normas a seguir. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones y contribuye con ideas y propuestas de nuevas técnicas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor(a) y por los informes que somete para determinar el nivel de cumplimiento con los planes de trabajo establecidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades operacionales que se desarrollan en la División de Análisis de Evidencia del Laboratorio Central del Instituto de Ciencias Forenses.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a la División de Análisis de Evidencia.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Adiestra y readiestra al personal de la División de Análisis de Evidencia.

Revisa periódicamente los reglamentos y procedimientos del Sistema de Control de Calidad para la División de Análisis de Evidencia.

Ofrece asesoramiento técnico y adiestramiento a personal de las Agencias del Sistema de Justicia Criminal y otras que así lo soliciten.

Coordina con el Oficial de Control y Custodia de Evidencia todo lo relativo a la evidencia a decomisarse.

Prepara diversos informes sobre las actividades de la División de Análisis de Evidencia.

Evalúa y recomienda la adquisición de equipo científico y de análisis para la División de Análisis de Evidencia.

Desarrolla e implanta nuevos métodos y procedimientos relacionados con la fase operacional.

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

Conocimiento extenso de los métodos y técnicas de análisis que se utilizan en el análisis de evidencia.

Conocimiento extenso del equipo, instrumentos, materiales y reactivos que se utilizan en un laboratorio forense.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la investigación forense.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para supervisar y evaluar el trabajo de los(las) empleados(as) que supervisa.

Habilidad para desarrollar e implantar nuevas técnicas de análisis y procedimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y público en general.

Destreza en la operación y utilización de los instrumentos y equipos que se utilizan en el Análisis de Evidencia.

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en análisis forense que incluya un (1) año de experiencia en supervisión.

### **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

## **DIRECTOR (A) DE SERVICIOS AUXILIARES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en la dirección de las actividades de la División de Servicios Auxiliares del Instituto de Ciencias Forenses.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo es complejo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de Servicios Auxiliares del Instituto de Ciencias Forenses: unidades de compras, propiedad, almacén, correo, inventario perpetuo, mantenimiento y otros. Trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) Auxiliar en Administración. El(La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Se espera que aporte e implante ideas y propuestas dirigidas a mejorar los servicios que brinda el área de Servicios Auxiliares. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos en reuniones con su supervisor(a) y por los informes que somete para determinar el nivel de cumplimiento con los planes de trabajo establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de la División de Servicios Auxiliares del Instituto de Ciencias Forenses: compra, propiedad, almacén, inventario perpetuo y mantenimiento de facilidades, equipo y vehículos.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a la División de Servicios Auxiliares.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Orienta y asesora a sus superiores y otros funcionarios del Instituto en todo lo relacionado con servicios auxiliares.

Interpreta reglamentos, circulares y manuales de asuntos de servicios auxiliares.

Autoriza diversos documentos especialmente relacionados con compras.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades de servicios auxiliares.

Prepara, coordina y dá seguimiento a los contratos de servicios misceláneos.

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

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de servicios auxiliares, especialmente compras, propiedad, inventario perpetuo, mantenimiento y disposición de documentos.

Conocimiento extenso de las técnicas y principios de preparación de manuales y procedimientos operacionales en el área de servicios auxiliares.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de servicios auxiliares.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos o de servicios auxiliares, uno (1) de éstos a nivel de supervisión.

**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