

GERENTE CIENTIFICO DE ADN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, científico y gerencial, que consiste en dirigir y supervisar el Laboratorio Forense de ADN y Serología del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en el Laboratorio Forense de ADN y Serología. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Para que el (la) empleado (a) en esta clase pueda realizar un trabajo realmente efectivo, es indispensable que tenga conocimiento y utilice las técnicas y análisis de mayor efectividad en el análisis de ADN, por lo que, es necesario que continuamente estudie y se refiriera a la literatura de ADN y serología. Aplica medidas correctivas y toma acciones según los estándares de calidad vigentes. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa todas las actividades que se desarrollan en el Laboratorio Forense de ADN y Serología.

Administra las asignaciones federales y locales para proyectos de ADN, cuando se le requiera.

Aprueba las especificaciones técnicas de los contratos o acuerdos con los laboratorios o entidades externas que suplen servicios al Laboratorio.

Revisa, documenta la revisión, evalúa y aprueba los métodos de análisis y prácticas del laboratorio.

Aprueba alternativas para solucionar dificultades con los métodos de análisis.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado al laboratorio.

Supervisa la realización de pruebas, exámenes y análisis de evidencia biológica antes, durante y después del análisis científico-forense de ADN.

Supervisa el control de calidad interno y la seguridad ocupacional.

Mantiene, revisa y documenta la revisión de los expedientes del personal científico y técnico adscrito al laboratorio, en cuanto a adiestramientos, cualificaciones, educación continua y proficiencia.

Dirige estudios e investigaciones científicas, donde puede participar, para asegurarse que en los análisis realizados se utilizan las técnicas y métodos adecuados, son llevados a cabo de forma uniforme, se realizan con precisión y exactitud y en un tiempo razonable.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Desarrolla, planifica, dirige y administra los programas de base de datos de ADN, relacionados a criminales convictos, población general, personas desconocidas y evidencia ocupada en escena, cuando se le requiere. Estable acuerdos de

intercambio de información con las agencias que conforman el Sistema de Justicia Criminal y responsables de mantener y hacer cumplir la ley y el orden público, a nivel federal, estatal e internacional, cuando se le requiere.

Aprueba las cualificaciones de serólogos forenses, especialistas de ADN y técnicos de laboratorio forense, antes que realicen exámenes y/o análisis de forma independiente.

Revisa y documenta la revisión de las auditorias, externas e internas, y aprueba acciones correctivas.

Provee asesoramiento y ayuda técnica al personal del laboratorio, a la gerencia del Instituto de Ciencias Forenses y a oficiales o representantes del orden público, sobre el análisis forense de ADN y su alcance.

Coordina y monitorea el programa de certeza de calidad, el cual incluye el programa de proficiencia y control de calidad.

Modifica y propone nuevos procedimientos analíticos.

Evalúa, aprueba y documenta la aprobación de métodos y practicas relacionados con la fase operacional, técnica y científica que se realiza en el laboratorio.

Desarrolla un programa de capacitación y adiestramientos en el campo de análisis forense de ADN en el cual participa como recurso.

Recibe evidencia para llevar a cabo análisis, identificación y comparación de sangre, semen, tejidos o cualquier fluido del cuerpo, cuando se le requiera.

Prepara informes de los análisis que realiza.

Recibe y entrega evidencia.

Levanta evidencia o asesora en el lugar de los hechos, cuando se le requiera.

Recibe, custodia y lleva evidencia a los tribunales de justicia.

Analiza, examina, identifica y/o compara evidencia biológica, cuando se le requiera.

Somete y aprueba recomendaciones para la adquisición de equipo e instrumentos, reactivos y materiales.

Realiza análisis forenses de ADN para comparar material genético, cuando se le requiera.

Registra e interpreta los resultados de los análisis de ADN para determinar la relación de individuos, crímenes o escenas del crimen.

Prepara certificaciones de los resultados y conclusiones que se obtienen del análisis de ADN y/o serología.

Mantiene comunicación con peritos forenses, estadísticos, especialistas en genética, y oficiales o representantes del orden público.

Comparece y testifica como perito en los tribunales de justicia.

Realiza la revisión técnica de informes periciales, cuando se le requiere.

Analiza y revisa literatura y legislación relacionada con ADN.

Revisa, aprueba y documenta la revisión y aprobación de los estudios, validaciones e investigaciones científicas realizadas.

Adiestra y readiestra a los (las) empleados (as) asignados al laboratorio.

Ofrece asesoramiento técnico y adiestramiento al personal de las Agencias que integran el Sistema de Justicia Criminal.

Desarrolla e implementa el Programa de Control y Garantía de Calidad y Programa de Mantenimiento Preventivo.

Efectúa auditorias de las operaciones diarias.

Efectúa auditorias del sistema de calidad.

Supervisa, revisa y aprueba los programas de Adiestramiento, Seguridad Ocupacional y Ambiental, Aseguramiento de Calidad y Proficiencias relacionados al laboratorio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, procedimientos y técnicas forenses relacionados con análisis de ADN y Serología en sangre, semen, orina, saliva, pelo, tejido, hueso, etc.

Conocimiento considerable sobre los sistemas de antígenos, electroforesis básicas, identificación de factores ABO, tipos de enzimas y ADN en fluidos fisiológicos, tejidos y pelo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables en un laboratorio de investigación forense.

Conocimiento considerable de los procedimientos de seguridad en un laboratorio forense.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos del tribunal y las reglas de evidencia.

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

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos, materiales y reactivos que se utilizan en un laboratorio forense de ADN y Serología.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de análisis de ADN y Serología.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para desarrollar e implantar nuevos métodos y técnicas de análisis.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y expresar ideas y argumentos verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de instrumentos de trabajo.

Habilidad para preparar, organizar y presentar evidencia, datos u otro material técnico para análisis.

Destreza en la operación de instrumentos y equipos que se utilizan en un laboratorio forense.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría en biología, biotecnología, química, tecnología médica o ciencias forenses de una universidad acreditada. Doce (12) créditos universitarios mínimo de una combinación a nivel subgraduado o graduado que cubra las siguientes materias: bioquímica, genética, biología molecular, estadística o genética poblacional. Tres (3) de estos créditos debe ser a nivel graduado en cualquiera de las materias anteriores.

Tres (3) años de experiencia como perito en el campo del análisis forense de ADN.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se modifica la precedente clase que 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 al 18 de diciembre de 2009.

17 de diciembre de 2009

Mari S. Conte
María S. Conte Miller
Directora Ejecutiva
Instituto de Ciencias Forenses

GERENTE DE OPERACIONES DE PATOLOGIA FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales del área de patología forense.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales del área de patología forense: recibo y entrega de cadáveres, entrevista a familiares, servicios auxiliares de patología y servicios secretariales. El trabajo requiere una gran disposición y capacidad administrativa. Se espera que el(la) empleado(a) aporte e implante ideas y propuestas dirigidas a mejorar los servicios que se brindan en el área de operaciones de patología forense. Trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) Auxiliar de Patología Forense. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos , en reuniones, mediante observación directa y por el análisis de los informes que somete para determinar el nivel de cumplimiento con el plan de trabajo establecido. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales del área de patología forense.

Evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal operacional adscrito a la División de Patología Forense.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Asiste al (la) Director(a) Auxiliar de Patología Forense en todas las labores administrativas del área.

Distribuye y revisa el trabajo a los Entrevistadores Forenses, Ayudante de Patología y Oficinistas de Sala de Autopsia.

Prepara los itinerarios de trabajo del personal a su cargo.

Supervisa las actividades de la unidad secretarial forense.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para mejorar las actividades del área de patología forense.

Prepara requisiciones del material y equipo que se necesita en el área de patología forense.

Se asegura que en todo momento la Sala de Autopsia esté en condiciones de higiene óptimas.

Coordina con los patólogos forenses todo lo relativo a sus necesidades y operación de la Sala de Autopsia y otras actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que reglamentan la patología forense.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables al manejo y disposición de cadáveres.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de entrevistas.

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

Conocimiento de las técnicas y supervisión de personal.

Habilidad para intervenir con personas en momentos de crisis.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para conducir entrevistas.

Habilidad para redactar informes.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

GERENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión en la planificación y coordinación de las actividades de protección y seguridad del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de protección y seguridad del Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado(a) participa en la formulación y es responsable por la implantación de las normas, procedimientos y medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas que laboran en y visitan el Instituto y para prevenir delitos de apropiación y daño a la propiedad y de manera particular a la evidencia de la que es custodio el Instituto. El Oficial de Seguridad ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Trabaja bajo la dirección del(la) Director(a) a cargo de la División de Investigadores Forenses y Seguridad. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos, en reuniones y por el análisis de 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 todas las actividades de vigilancia, protección y seguridad del Instituto.

Evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a la Sección de Seguridad del Instituto.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Prepara la reglamentación de protección y seguridad y la somete a la consideración del (de la) Director (a) Ejecutivo(a).

Implanta de toda la reglamentación y procedimientos de seguridad, protección y vigilancia del Instituto.

Adiestra al personal del Instituto en cuanto a medidas de seguridad, protección y manejo de equipo de seguridad y procedimiento a seguir en casos de algún acto sospechoso o ante la comisión de algún delito.

Coordina los servicios de guardianes y supervisores de vigilancia y aprueba los horarios de trabajo del personal de vigilancia.

Investiga cualquier situación que afecte alguna de las facilidades de la Institución y que de algún modo haya violado la seguridad y protección de la misma.

Realiza inspecciones periódicas para comprobar la efectividad, mantenimiento y condiciones del equipo, facilidades y procedimientos de seguridad.

Comparece ante autoridades investigativas y judiciales en cualquier caso relacionado con la seguridad y protección del Instituto.

Realiza investigaciones administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentación que regulan la investigación forense en Puerto Rico.

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas utilizadas en la investigación de actos delictivos.

Conocimiento extenso de los principios, métodos, técnicas y prácticas de protección, seguridad y vigilancia.

Conocimiento extenso de las técnicas de redacción de manuales y procedimientos de seguridad.

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios de gerencia pública.

Habilidad para realizar investigaciones de actos delictivos.

Habilidad para formular e implantar reglamentación de seguridad y protección.

Habilidad para asignar, evaluar, supervisar y dirigir personal.

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

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

Destreza en la operación de armas de fuego y equipo de seguridad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

GERENTE DE SERVICIOS AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de varias unidades de servicios auxiliares en el Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección de unidades de servicios auxiliares, tales como compras, mantenimiento y correo. El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) de Servicios Auxiliares. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. 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 su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa actividades de servicios auxiliares.

Evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal a su cargo.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Prepara el Plan de Trabajo de las unidades a su cargo.

Lleva records estadísticos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia para su firma y para la firma del Director (a) de Servicios Auxiliares y funcionarios de mayor jerarquía.

Prepara y estima necesidades presupuestarias para actividades relacionada con su área de responsabilidad.

Solicita equipo, personal y materiales, según las necesidades del área de operación bajo su responsabilidad.

Sustituye al Director de Servicios Auxiliares en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación y normas que rigen los asuntos de Servicios Auxiliares.

Conocimiento considerable de las técnicas de redacción de manuales y procedimientos de Servicios Auxiliares.

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios de gerencia pública.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para las actividades de Servicios Auxiliares.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

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 de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa que incluye alguna experiencia en supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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