

SUPERVISOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de una unidad o programa de una sección u oficina del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar, coordinar y evaluar las actividades de una unidad, sección u oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, reuniones con su supervisor(a) e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos y por observación directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su unidad, sección u oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Mantiene expedientes de supervisión del personal asignado a su unidad.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen su unidad de trabajo.

Recomienda acciones de personal.

Planifica el plan de trabajo de la unidad.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Prepara, estima e identifica necesidades de su unidad y somete recomendaciones al superior jerárquico.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal bajo su supervisión y coordina los adiestramientos necesarios.

Prepara y redacta informes narrativos y estadísticas de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad, de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para organizar, supervisar y evaluar el trabajo de un grupo de empleados(as).

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y redactar comunicaciones e informes.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa y un (1) año de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Un (1) año.

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

SUPERVISOR (A) DE FOTOGRAFIA FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en Sección de Fotografía Forense del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Sección de Fotografía Forense. El(La) empleado(a) es responsable de estudiar e implantar nuevas técnicas en fotografía forense. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de la División de Investigadores Forenses. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones y tiene libertad para establecer su propio plan de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su labor se evalúa a base de los logros obtenidos, mediante informes y en reuniones con el Director (a).

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Sección de Fotografía Forense.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Estudia y selecciona los trabajos fotográficos a procesarse.

Adiestra al personal sobre nuevas técnicas fotográficas y como revelar y copiar trabajos fotográficos utilizando técnicas manuales y equipo mecánico.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Ofrece asesoramiento en fototécnica al personal de las agencias del sistema de justicia criminal.

Prepara requisiciones del material y equipo a utilizarse en la sección.

Atiende personalmente trabajos especiales de toma, copiado, desarrollo y revelado de fotografías.

Es responsable de mantener un inventario del equipo y materiales fotográficos bajo su custodia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de toma, desarrollo y revelado de películas.

Conocimiento considerable sobre el uso del equipo, reactivos y materiales que se utilizan en fotografía forense.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los principios de gerencia pública.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para operar el equipo que se utiliza para las distintas actividades que se desarrollan en la Sección de Fotografía Forense.

Habilidad para asignar trabajo al personal asignado a su unidad.

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Destreza considerable en la operación de los distintos equipos que se usan en la Sección de Fotografía Forense.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en fotografía. Tener aprobado un curso de fotografía forense y un curso de revelado y copiado de fotografías.

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

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGADORES FORENSES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Sección de Investigación Forense del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar una unidad de investigación forense dirigida a establecer causas de muertes ocurridas en cualesquiera de las circunstancias de criminalidad o violencia conforme lo establece la ley que crea el Instituto. El(La) empleado(a) trabaja en situaciones de riesgo e interviene con personas sospechosas de incurrir en actos delictivos. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Asigna, supervisa y dirige el trabajo de los(las) empleados(as) de la unidad. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de la División de Investigadores Forenses. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa a base de los logros obtenidos, mediante informes y en reuniones con su superior jerárquico. Posee y porta armas de fuego.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de una unidad de investigación forense.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expediente de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Realiza investigaciones criminales, administrativas y civiles.

Adiestra y readiestra al personal sobre nuevas técnicas de investigación forense.

Toma declaraciones juradas e interroga a familiares o conocidos, o persona con conocimiento de los hechos bajo investigación.

Determina a base de los procedimientos y reglamentación establecida, los casos que no requieren autopsia porque la muerte se produjo sin que mediaran circunstancias de criminalidad y violencia y ordena la entrega del cadáver a los familiares o su traslado al Instituto.

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

Comparece como testigo a los tribunales de justicia.

Prepara informes de las investigaciones que efectúa e informes administrativos requeridos.

Realiza estudios e investigaciones con el propósito de lograr técnicas de análisis más efectivas.

Lleva inventario perpetuo de evidencia bajo su custodia.

Custodia, organiza, mantiene y archiva evidencia en casos bajo investigación forense.

Coordina la evidencia a decomisarse.

Ofrece asesoramiento técnico a personal de las agencias del sistema de justicia criminal.

Prepara requisiciones de materiales y equipos necesarios para su unidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de investigación forense.

Conocimiento del equipo y materiales que se utiliza en la investigación forense.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento criminal y evidencia y de las normas y métodos aplicable en el campo de la investigación forense.

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

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Conocimiento considerable de las normas y prácticas y operación de las agencias de justicia criminal.

Habilidad para desarrollar interrogatorios.

Habilidad para tomar datos precisos y mantener récords escritos de los mismos.

Habilidad para preparar informes que permitan la interpretación y análisis correcto de los datos e información recopilada.

Habilidad para asignar el trabajo al personal asignado a su unidad.

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para tomar declaraciones juradas.

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

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

Destreza en el uso de los instrumentos, equipos y materiales que se usan en el análisis de escena.

Destreza en el uso y operación de armas de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación criminal o campos relacionados. Poseer un curso o adiestramiento de técnicas de análisis científico de escenas o uno análogo.

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

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES DE PATOLOGIA FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión, que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades operacionales del área de patología forense en un turno de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de mediana complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades operacionales del área de patología forense en un turno de trabajo. El (La) empleado (a) ejerce moderada iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial de Operaciones de Patología Forense. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, observación directa, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades operacionales del área de patología forense en un turno de trabajo.

Colabora con el (la) Oficial de Operaciones de Patología Forense en las labores administrativas del área.

Prepara itinerarios de trabajo para atender los servicios del área.

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

Se asegura que durante su turno, la Sala de Autopsias esté en condiciones de higiene óptimas.

Evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Recomienda acciones de personal.

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

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que reglamentan las actividades operacionales de Patología Forense.

Algún conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentación para el control y disposición de cadáveres.

Algún 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

Graduación de Escuela Superior. Tres (3) años de experiencia en trabajos de operaciones de Patología Forense o en trabajos administrativos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

SUPERVISOR (A) DE SECCION DE ADN Y SEROLOGÍA FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión, que consiste en supervisar y dirigir la Sección de ADN y Serología Forense 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 forense. El (la) empleado (a) además realiza análisis de ADN. 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 de análisis de mayor efectividad en el análisis de ADN y Serología, por lo que el (la) empleado (a) continuamente estudie y se refiriera a la literatura de ADN y Serología, para mantenerse al día en las técnicas y procedimientos correctivos y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se realiza de manera ordenada y eficiente, obtenidos y mediante reuniones con su supervisor e informes para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

Se envió a
Gerente de
Programa ADN
30/Sept. /2005

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

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.

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.

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

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

Desarrolla e implanta métodos y procedimientos relacionados con la fase operacional y científica de las funciones que se realizan.

Desarrolla y ofrece adiestramientos en el campo de análisis forense de DNA.

Realiza investigaciones 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.

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

Prepara informes de los análisis que realiza.

Recibe y entrega evidencia.

Levanta evidencia en el lugar de los hechos cuando el caso así lo amerita.

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

Analiza, identifica y compara pelos.

Evalúa y somete recomendaciones para la adquisición de equipo e instrumentos, adiestramientos, seguridad y facilidades físicas para el Laboratorio Forense de ADN y Serología Forense.

Realiza análisis forenses de ADN para comparar material genético, cuando le sea requerido.

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 DNA.

Mantiene comunicación con abogados, peritos forenses, estadísticos, especialistas en genética, oficiales o representantes del orden público, etc., y testifica como perito en los tribunales de justicia.

Analiza y revisa literatura y legislación relacionada con ADN.

Realiza estudios e investigaciones científicas y ensaya nuevas técnicas y métodos de análisis para mejorar la calidad, alcance y precisión de los análisis.

Adiestra y readiestra a los(las) empleados(as) asignados a su unidad.

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

Lleva inventario perpetuo de evidencia bajo su custodia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, procedimientos y técnicas forenses relacionados con análisis serológico y de ADN 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 forense.

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

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

Bachillerato en Ciencias Naturales de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por tres cursos universitarios en cualquiera de las siguientes materias: serología, bioquímica, inmunología y/o genética. Dos (2) años de experiencia como perito en el campo del análisis serológico, forense o 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 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

SUPERVISOR(A) DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en actividades de conservación y disposición de documentos del Programa de Administración de Documentos del Instituto de Ciencias Forenses.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, supervisión y planificación de las actividades de conservación y disposición de documentos y del archivo inactivo del Instituto. Ejerce supervisión sobre el personal de jerarquía menor. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Auxiliar. Recibe una descripción general del trabajo a realizar y tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa el Programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de acuerdo a la reglamentación aplicable.

Es responsable del control, utilización y disponibilidad de documentos y expedientes bajo su custodia.



Implanta las normas y reglamentos para la administración de documentos de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y los reglamentos aplicables.

Custodia los documentos originales o recibidos en el Instituto y es responsable de su conservación, mantenimiento, uso y disposición.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Mantiene expediente de supervisión del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Diseña y revisa los formularios para el buen funcionamiento del Archivo, para la rápida identificación y localización de los documentos o expedientes.

Desarrolla e implanta procedimientos para la disposición de documentos del Instituto cumpliendo rigurosamente con el Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Ofrece adiestramientos a directores(as), funcionarios(as) y empleados(as) sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a la normativa aplicable.

Estudia e implanta las normas, reglamentos y leyes para la disposición de los documentos del Instituto.

Desarrolla e implanta un plan de trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos del Instituto.

Implanta sistemas electrónicos de manejo de información sobre los documentos que conserva.



Coordina y revisa la preparación y revisión del plan de conservación y disposición de documentos.

Revisa y establece los procedimientos para atender las necesidades de los clientes.

Prepara y somete el inventario de documentos para su disposición.

Revisa y establece los procedimientos para atender las necesidades de los clientes.

Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el período de retención que le corresponde.

Prepara y somete informes del inventario de documentos del Instituto y listas de disposición de éste de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos existentes.

Selecciona y retiene los documentos que por ley deben referirse al Archivo Histórico de Puerto Rico.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos para éstos.

Recibe y orienta al público de otras agencias gubernamentales, tales que soliciten información o algún tipo de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, organización, sistemas y técnicas modernas de administración de documentos y sobre sistemas de archivos.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.



Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.

Habilidad en recopilar e interpretar datos para desarrollar Programas de Administración de Documentos Públicos.

Habilidad para verificar y analizar documentos.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados(as).

Habilidad para asumir posiciones de liderato y para lograr la confianza de los(as) empleados(as).

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar las medidas correctivas que ameriten el caso.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada, suplementado por cursos o adiestramientos especializados en administración de documentos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos de conservación, mantenimiento y disposición de documentos.

Demandas Mentales o Visuales

Requiere atención visual y mental en coordinación con destrezas manuales.



Demandas Físicas

Proporcionalmente sentado(a) o caminando y en coordinación con destrezas manuales.

Ambiente de Trabajo

Buenas condiciones de trabajo, ambiente normal de oficina, exposición a frío ocasionalmente.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente 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, efectivo al 1 de enero de 2007.

29 de diciembre de 2006


José Francisco Rodríguez Orengo, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses



SUPERVISOR (A) DE SECCION DE ANALISIS DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en supervisar la Sección de Documentos en el Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Documentos del Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado(a) participa en los trabajos de la sección realizando análisis, identificación, reconocimiento y evaluación de los casos de documentos. Trabaja bajo la dirección general de un supervisor jerárquico. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones conforme al plan de trabajo y los procedimientos establecidos. Para que el(la) empleado(a) en esta clase pueda realizar un trabajo realmente efectivo, es indispensable que tenga conocimiento y utilice las técnicas de identificación y análisis de documentos, por lo que es necesario que continuamente estudie y se refiera a la literatura profesional de análisis de documentos dudosos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y en reuniones de su superior y mediante el análisis de los informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Documentos.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Analiza, estudia y evalúa los casos de documentos dudosos de mayor complejidad y dificultad.

Realiza estudios e investigaciones científicas y ensaya nuevas técnicas y métodos de análisis para mejorar la calidad, alcance y precisión de los análisis.

Adiestra, readiestra a los empleados asignados a su unidad.

Recibe, custodia y lleva evidencia a los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Prepara informes de los resultados de los análisis y exámenes que efectúa e informes administrativos requeridos.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Realiza estudios e investigaciones con el propósito de lograr técnicas de análisis más efectivas.

Lleva inventario perpetuo de evidencia bajo su custodia.

Organiza, mantiene y archiva evidencia de documentos en casos bajo investigación forense.

Coordina la evidencia a decomisarse.

Examina y compara distintos casos de documentos.

Ofrece asesoramiento técnico a personal de las agencias del Sistema de Justicia Criminal.

Prepara requisiciones de materiales y equipos necesarios en la sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, procedimientos, técnicas, prácticas y métodos modernos que se utilizan en el examen y análisis de documentos dudosos.

Conocimiento considerable del uso del equipo y materiales que se utilizan en el análisis y examen de documentos dudosos.

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

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

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

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para preparar, organizar y presentar evidencia para examen y análisis.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de los instrumentos, equipos y materiales que se usan en los análisis y exámenes de documentos dudosos y en un laboratorio forense.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso en análisis y examen de documentos dudosos o un año de experiencia como Examinador de Evidencia en Adiestramiento en Documentos Dudosos. Dos (2) años de experiencia en análisis, estudio y evaluación de documentos dudosos.

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

SUPERVISOR (A) DE SECCION DE ANALISIS QUIMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión, que consiste en supervisar y dirigir la Sección de Análisis Químicos en el 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 las actividades que se desarrollan en una sección de análisis químico. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general de un superior jerárquico. Participa en los trabajos realizando análisis. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Para que el empleado en esta clase pueda realizar un trabajo realmente efectivo, es indispensable que tenga conocimiento y utilice las técnicas modernas en los análisis, por lo que es necesario que continuamente estudie y se refiriera a la literatura de química forense. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor(a) e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las actividades que se desarrollan en una sección de análisis químico.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Recibe y realiza análisis químicos forenses.

Prepara informes escritos de los análisis que realiza.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

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

Realiza estudios e investigaciones científicas y ensaya nuevas técnicas y métodos de análisis para mejorar la calidad, alcance y precisión de los análisis.

Adiestra y readiestra a los(las) empleados(as) asignados a su unidad.

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

Lleva inventario perpetuo de evidencia bajo su custodia.

Coordina la evidencia a decomisarse.

Es responsable de los equipos y materiales asignados a su sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teoría, práctica y métodos modernos que se utilizan en química forense.

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

Conocimiento considerable de los equipos, materiales que se usan en un laboratorio de química forense.

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

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

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

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en química de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en análisis químico forense.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de químico otorgada por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico.

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

SUPERVISOR (A) DE SECCION DE ARMAS DE FUEGO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión, que consiste en supervisar la Sección de Armas de Fuego del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Armas de Fuego del Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado(a) participa en los trabajos de la Sección realizando análisis. Trabaja bajo la dirección 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 modernas en los análisis, por lo que es necesario que continuamente estudie y se refiera a la literatura de su campo de conocimiento. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, en reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Armas de Fuego.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Realiza estudios, análisis y pruebas relacionados con armas de fuego, proyectiles, casquillos, artefactos preparados como armas de fuego y armas operadas por otros mecanismos.

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

Estudia e identifica impactos de disparos de armas de fuego en la escena de los hechos.

Trabaja en la restauración de números de serie en armas de fuego y vehículos de motor.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Realiza análisis y determina el número de disparos hechos con un arma de fuego.

Realiza estudios e investigaciones científicas y ensaya nuevas técnicas y métodos de análisis para mejorar la calidad, alcance y precisión de los análisis.

Adiestra y readiestra a los(las) empleados(as) asignados a su unidad.

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

Lleva inventario perpetuo de evidencia bajo su custodia.

Coordina la evidencia a decomisarse.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, y métodos que se usan en el estudio de las armas de fuego y sus proyectiles.

Conocimiento considerable sobre el uso del equipo y materiales que se utilizan en el estudio y análisis de armas de fuego y proyectiles.

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

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

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

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

Destreza en el uso de los instrumentos, equipos y materiales que se usan en los análisis y pruebas de armas de fuego y en un laboratorio forense.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso en análisis y examen de armas de fuego o un año de experiencia como Examinador de Evidencia en Adiestramiento en Armas de Fuego. Dos (2) años de experiencia en la realización de estudios y análisis de armas de fuego.

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

SUPERVISOR (A) DE SECCION DE CONTROL Y CUSTODIA DE EVIDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Sección de Control y Custodia de Evidencia en el Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de recibo, registro, documentación, embalaje, preservación, inventario, entrega y disposición de evidencia. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general de un superior jerárquico. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor(a) e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Control y Custodia de Evidencia.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

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

Mantiene record del inventario de toda la evidencia bajo custodia.

Entrega evidencia del laboratorio de conformidad con los requisitos establecidos y dá el seguimiento.

Desarrolla y recomienda reglamentación y procedimientos para la administración y control de evidencia.

Dispone de la evidencia de conformidad con la reglamentación vigente.

Realiza inspecciones en los cuartos de evidencia para asegurar que el manejo y control de evidencia se realiza de conformidad con las leyes, normas y reglamentos.

Realiza inventario y prepara informes de la evidencia bajo custodia de su área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que reglamentan la investigación forense en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, procedimientos de control, custodia, conservación y decomisación de evidencia.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación sobre decomisación de evidencia.

Conocimiento de los principios y técnicas de inventario.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de inventario de evidencia.

Habilidad para llevar récords variados y complejos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para establecer relaciones interagenciales efectivas.

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

Destreza en el manejo de sistema de seguridad utilizada para la protección de la evidencia.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o técnicos.

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

SUPERVISOR (A) DE SECCIÓN DE EVIDENCIA DIGITAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y de supervisión que consiste en supervisar la Sección de Evidencia Digital del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos que se desarrollan en la Sección de Evidencia Digital. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico. El(la) empleado(a) participa en los trabajos de la sección realizando análisis, estudio y evaluación de evidencia digital. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio conforme al plan de trabajo y los procedimientos establecidos. Para realizar su trabajo es indispensable que el(la) empleado(a) conozca y utilice los métodos y técnicas de análisis más efectivos, por lo que continuamente debe estudiar y referirse a la literatura profesional de análisis de evidencia digital. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, en reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes que somete para determinar la conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Análisis de Evidencia Digital.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de labor realizada.

Analiza, estudia y evalúa los casos de evidencia digital de mayor complejidad y dificultad.

Participa en adiestramientos de las asociaciones profesionales que los certifican, relacionados con análisis de evidencia digital a los fines de conocer y utilizar los métodos y técnicas más efectivas.

Desarrolla, evalúa y revisa formularios, aplicaciones y procedimientos para el análisis de evidencia.

Evalúa y somete recomendaciones para la adquisición de equipo, instrumentos y facilidades para su unidad.

Ofrece asesoramiento técnico al personal de las agencias del sistema de justicia criminal.

Custodia evidencia y comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos que se usan en el estudio del análisis de evidencia digital.

Conocimiento considerable sobre el uso del equipo que se utiliza en el estudio y análisis de evidencia digital.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Conocimiento de los procedimientos de seguridad de un laboratorio.

Conocimientos de los procedimientos de los tribunales y las reglas de evidencia.

Habilidad para evaluar, supervisar y dirigir personal.

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Certificado de *Certified Forensic Computer Examiner*, expedido por *The International Association of Computer Investigative Specialists* o certificación equivalente.

Adiestramiento de *Seized Computer and Evidence Recovery Specialist* del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos o de una institución reconocida. Dos (2) años de experiencia en el análisis, identificación, reconocimiento y evaluación de evidencia relacionada con medios electrónicos de almacenaje de información y dos(2) años de experiencia administrativa y 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

SUPERVISOR (A) DE SECCION DE POLIGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en supervisar la Sección de Poligrafía del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Poligrafía del Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado(a) participa en los trabajos de la sección realizando el análisis, identificación, interpretación y evaluación de los casos de poligrafía. Trabaja bajo la dirección 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 modernas de poligrafía, por lo que es necesario que continuamente estudie y se refiera a la literatura profesional de análisis de poligrafía. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos en reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Poligrafía.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Analiza, estudia y evalúa los casos de poligrafía de mayor complejidad y dificultad.

Recibe, custodia y lleva evidencia a los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Prepara informes de los resultados de los análisis y exámenes que efectúa e informes administrativos requeridos.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Realiza estudios e investigaciones con el propósito de lograr técnicas de análisis más efectivas.

Orienta y adiestra el personal de la sección.

Organiza, mantiene y archiva evidencia de los casos bajo investigación forense.

Ofrece asesoramiento técnico a personal de las Agencias del Sistema de Justicia Criminal.

Prepara requisiciones de materiales y equipos necesarios en la sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos que se utilizan en el examen y análisis de poligrafía.

Conocimiento considerable del uso del equipo y materiales que se utilizan en el análisis y examen de poligrafía.

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

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para preparar, organizar y presentar evidencia para examen y análisis.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de los instrumentos, equipos y materiales que se usan en los análisis y exámenes de poligrafía y en un laboratorio forense.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso de poligrafía o un año de experiencia como Examinador de Evidencia en Adiestramiento en Poligrafía. Dos (2) años de experiencia en análisis, estudio e interpretación de exámenes de poligrafía.

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

SUPERVISOR (A) DE VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de un grupo de guardianes que realizan actividades de vigilancia y custodia en las facilidades del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo consiste en la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por un grupo de guardianes. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Protección y Seguridad. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales de trabajo. Ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo es evaluado mediante informes, en reuniones con su superior y por observación directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo de los guardianes.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Prepara itinerario de trabajo para el personal a su cargo. Realiza investigaciones y rinde informes de las actividades de seguridad, del personal, visitantes y propiedad.

Inspecciona periódicamente el equipo y facilidades de seguridad y de emergencia y observa por el cumplimiento de las normas de seguridad de la Institución.

Recibe, custodia y distribuye las llaves de las diversas dependencias del Instituto.

Comparece ante las autoridades investigativas y judiciales pertinentes cuando así se requiere.

Detecta y formula recomendaciones de la necesidad de servicios de seguridad y vigilancia.

Supervisa la labor de mantenimiento preventivo y correctivo de las cerraduras, candados y herrajes de las facilidades del Instituto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación y procedimiento de seguridad, protección y vigilancia del Instituto.

Conocimiento considerable de las técnicas utilizadas en la investigación de actos delictivos.

Conocimiento considerable de las funciones, dependencias y funcionamiento del Instituto.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para asignar trabajo al personal asignado a su unidad.

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones en momentos de emergencia.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma clara.

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

Destrezas en el manejo de armas de fuego.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de seguridad y vigilancia. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia.

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

SUPERVISOR(A) DE SECRETARIAS(OS) FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión de la unidad de servicios secretariales de patología forense del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar, coordinar y evaluar los trabajos de la unidad de servicios secretariales de patología forense. El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa enmarcada en el plan de trabajo y los procedimientos establecidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor(a) e informes para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos, y por supervisión directa. Es el oficial custodio de los documentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, coordina y evalúa las actividades de los(las) empleados(as) asignados(as) a su unidad.

Supervisa y evalúa la labor del personal secretarial asignado a su unidad.

Lleva y evalúa un control diario de los expedientes médico-legales y forenses que se realizan en la Sección de Patología Forense.

Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial adscrito a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

Factura, cobra y certifica los protocolos de autopsias, como oficial custodio de los documentos.

Organiza, mantiene y coordina los documentos y la correspondencia de la oficina.

Atiende, orienta y ofrece información a las personas que visitan su unidad.

Prepara los informes periódicos de la labor realizada.

Adiestra y readiestra al personal a su cargo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesarios para su unidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento de las funciones de la unidad que supervisa.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad para ejecutar a base de instrucciones generales.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo al personal adscrito a su unidad.

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

Habilidad y disposición para trabajar en equipo.

Adiestra, readiestra a los(las) empleados(as) asignados a su unidad.

Prepara informes administrativos requeridos.

Realiza estudios con el propósito de lograr técnicas más efectivas.

Organiza, mantiene y archiva documentos médico-legales y forenses.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia de supervisión de empleados (as).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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