

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el área de administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar las actividades especializadas y complejas en la administración de recursos humanos y relaciones laborales del Instituto de Ciencias Forenses, que incluye las áreas de: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación del desempeño, beneficios marginales, administración de convenio colectivo, consejería y relaciones de personal. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus labores. Se espera que prevea situaciones difíciles, técnicas o de clima de trabajo y presente alternativas viables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor (a). Recomienda acciones de personal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Ofrece asesoramiento a directores(as), supervisores (as), empleados (as) y público en general en el área de recursos humanos.

Provee soluciones técnicas a situaciones complejas de administración de recursos humanos.

Colabora con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Administración del Convenio Colectivo.

Representa al (la) Director (a) de Recursos Humanos en las distintas etapas del procedimiento de quejas y agravios.

Investiga solicitudes de acciones disciplinarias y formula recomendaciones.

Dirige proyectos especiales relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Prepara comunicaciones, narrativos, reglamentación nueva y enmiendas a las existentes para mejorar el programa de recursos humanos y relaciones laborales.

Colabora en el adiestramiento del personal de menor jerarquía.

Supervisa personal de menor jerarquía según se le requiera.

Recomienda acciones de personal.

Diseña, revisa e implanta métodos de trabajo y procedimientos para lograr el mejor funcionamiento de la oficina de recursos humanos y relaciones laborales.

Sustituye al (la) Director (a) de Recursos Humanos en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de personal.

Conocimiento considerable de la Ley de Personal y del Reglamento de Personal:

Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

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

Conocimiento considerable del Reglamento de Personal del Instituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de clasificación de puestos, administración de salarios y reclutamiento de personal.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr el respeto y confianza del personal.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para preparar y hacer presentaciones en público.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato y cinco (5) años de experiencia progresiva en administración de recursos humanos.

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

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las actividades fiscales del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la contabilidad de costos e intervenir documentos fiscales para determinar corrección, exactitud y legalidad de las transacciones. El (La) empleado (a) es responsable de asistir al (la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto en la supervisión y dirección de la división. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor (a) para determinar la conformidad de su desempeño con las normas establecidas y por los resultados obtenidos. Recomienda acciones de personal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y revisa procedimientos contables de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Prepara informes de las actividades contables del Instituto, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes.

Colabora con el (la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la división.

Participa en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional del Instituto.

Realiza estudios de los sistemas y procedimientos en contabilidad y la implantación de estos.

Colabora en el adiestramiento del personal de menor jerarquía.

Prepara informes contables periódicos.

Realiza análisis de costo de los servicios que presta el Instituto de Ciencias Forenses.

Crea las cuentas de control y subcuentas para la contabilidad de las actividades fiscales del Instituto.

Sustituye al Director (a) de Finanzas y Presupuesto en su ausencia.

Recibe, orienta y provee información a los auditores internos y externos.

Da seguimiento a las actividades y operaciones fiscales que se realizan en su trabajo.

Lleva registro de las transacciones realizadas en su unidad de trabajo.

Colabora con el (la) director (a) de su área o de otra unidad administrativa en la preparación del presupuesto operacional de la agencia.

Autoriza desembolsos, comprobantes de pago y otras transacciones.

Revisa y autoriza facturas, órdenes de compra y otras transacciones fiscales.

Supervisa a un grupo de empleados (as), según requerido.

Recomienda acciones de personal.

Asesora a los (las) directores (as) de otras unidades administrativas en relación a los gastos y presupuesto.

Aprueba desembolsos de fondos de transacciones de ingreso, de ajustes y facturas entre cuentas en sustitución del (la) Director (a) de la División.

Realiza estudios de los sistemas y procedimientos en contabilidad del área asignada.

Colabora y asesora al (la) Director (a) en la preparación y revisión de formularios y procedimientos fiscales e implanta aquellos procedimientos fiscales promulgados por la Agencia.

Orienta al personal en relación a procedimientos, normas, reglamentos a seguir.

Prepara informes de gastos, estados financieros, peticiones de fondos, bienes inmuebles, muebles, comprobante de jornal y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento general de leyes y reglamentos sobre contabilidad gubernamental y contabilidad del Instituto.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y reembolsos de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad gubernamental y comercial.

Conocimientos de los métodos y técnicas de administración y supervisión.

Conocimientos de programas y aplicaciones de sistemas de computadora y electrónico y de procesamiento de palabras.

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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

Destreza en el uso de máquina de cálculo matemático, sistemas electrónicos de información, procesadores de texto, hojas de trabajo electrónicos y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional progresiva en contabilidad.

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

ESPECIALISTA EN ESTADISTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en diseñar, desarrollar, implantar y dar seguimiento al sistema de estadísticas del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad en la recopilación, análisis y presentación de datos estadísticos sobre los procesos científicos y operacionales del Instituto. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Auxiliar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los usuarios de los datos recopilados en el sistema estadístico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, da seguimiento y evalúa las actividades de estadísticas del Instituto.

Establece los métodos y procedimientos a seguir para la recopilación de datos en las distintas áreas o divisiones del Instituto.

Diseña y desarrolla sistemas de registros y formatos para la recopilación de datos estadísticos.

Hace cálculos de índices de frecuencia, de promedios, estimados y otras medidas estadísticas que se requieren para desarrollar estudios estadísticos.

Establece mecanismos de control para asegurar la calidad de procesos de recopilación, clasificación, procesamiento y análisis de datos.

Ofrece asesoramiento en materia de estadísticas.

Verifica y desglosa los informes recibidos de las diferentes áreas, por análisis, perito y unidad.

Diseña y mantiene un sistema estadístico de los análisis realizados por perito forense y por unidad de análisis.

Participa en la preparación de formularios especiales y otras formas de control para uso de las distintas unidades.

Prepara informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales.

Analiza los datos estadísticos recopilados y establece hipótesis de los hallazgos.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y procedimientos de estadísticas.

Conocimiento considerable de las fuentes de información estadística y de los métodos para la obtención de dicha información.

Conocimiento de sistemas y programas estadísticos computadorizados.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes claros.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos estadísticos en forma clara y precisa.

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

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

Destreza en el uso de computadoras personales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en Estadísticas y dos (2) años de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos o en su lugar Maestría en Estadísticas 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 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, 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 16 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, al 2 de octubre de 2006.



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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar tareas investigativas para prevenir accidentes y enfermedades a los empleados del Instituto de Ciencias Forenses.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en coordinar labores investigativas y educativas para identificar o prevenir accidentes y enfermedades, causados por las condiciones físicas y ambientales de las áreas de trabajo del Instituto. Trabaja bajo la supervisión general del Director Auxiliar de Administración. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes periódicos que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Desarrolla el Programa de Seguridad Ocupacional y Ambiental.

Planifica, coordina y evalúa las actividades del Programa de Seguridad Ocupacional y Ambiental.

Monitorea, audita e inspecciona el Sistema de Seguridad Ocupacional y Ambiental del Instituto.

Determina la aplicabilidad de los procedimientos aprobados, reglamentos vigentes por OSHA, PROSHA, EPA, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales y otras agencias.

Recomienda medidas para corregir y mejorar la seguridad ocupacional y ambiental de los empleados en las áreas de trabajo.

Evalúa nuevos procedimientos, materiales, equipos, reactivos y químicos con respecto al aspecto de seguridad ocupacional y ambiental.

Asesora, orienta, adiestra y readiestra al personal técnico, científico y administrativo en aspectos relacionados con Seguridad Ocupacional y Ambiental.

Prepara, desarrolla, revisa y actualiza manuales, planes y procedimientos relacionados con la Seguridad Ocupacional y Ambiental, a base de las prácticas aprobadas.

Asesora al personal técnico, científico y administrativo en la preparación, revisión y actualización de procedimientos, al igual que para los planes de emergencias.

Evalúa las necesidades de los empleados y visitantes para mantener la salud y seguridad de todos.

Documenta y prepara informes del programa de seguridad ocupacional y ambiental basándose en colección, evaluación, investigación, estudio, interpretación de data científica.

Evalúa y audita las medidas y tareas en cuanto al Programa de Seguridad Ocupacional y Ambiental para mantener la salud y seguridad y proteger el ambiente, utilizando técnicas gerenciales, administrativas, estadísticas investigativas, preventivas y correctivas.

Evalúa el Plan de Manejo de Desperdicios Biológicos y Químicos para atemperarlos a la operación de análisis actual.

Evalúa y actualiza el Plan de Higiene Química para el edificio central y los laboratorios regionales.

Coordina con los supervisores de las diferentes secciones la disposición de los desperdicios.

Coordina el programa de Hepatitis-B del Instituto de Ciencias Forenses.

Investiga querellas o situaciones sometidos por funcionarios o empleados relacionados con la seguridad o salud en el empleo dentro del Instituto.

Estudia la situación ecológica, química, biológicas y su relación con los factores de riesgo que pueden afectar el equilibrio del medio ambiente.

Examina condiciones ambientales y las medidas de exposición a riesgos y recomienda la acción correspondiente.

Redacta informes sobre las investigaciones que realiza y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta correspondencia variada sobre hallazgos, violaciones, acciones adoptadas, y otras, a las diversas dependencias gubernamentales o privadas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

Organiza, coordina y desarrolla actividades educativas relacionadas con la ley y normas sobre seguridad y salud en el empleo, dirigidas a los funcionarios y empleados del Instituto.

Asegura que se cumpla con las recomendaciones de las agencias reguladoras ambientales.

Lleva el registro de los casos reportados al Fondo del Seguro del Estado, enfermedades o lesiones ocupacionales y completa el Informe Anual de Accidentes.

Colabora en la preparación de planes de emergencia o de contingencia ante situaciones de desastres que afecten el Instituto.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas de Salud Ambiental.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y organización del Instituto.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Habilidad para poder detectar anomalías o fallas en estructuras físicas y maquinarias.

Habilidad para actuar con rapidez y control en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Preparación y Experiencia Mímica

Bachillerato en Ciencias de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por créditos en Matemática, Física, Biología y Química. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación de querellas sobre seguridad y salud ocupacional.

Requisitos Especiales

Haber aprobado cuarenta (40) horas de adiestramientos, seminarios o talleres en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Período 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, según enmendada 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 1ro. de agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de julio de 2006.



Pío R. Rechanl López, PH.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos de sistemas de información en las actividades de informática del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en la clase es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso electrónico de información y en la revisión de trabajo especializado realizado por personal especializado de menor jerarquía. Como líder de grupo asigna y revisa los trabajos. El (La) empleado (a) es responsable de asistir al (la) Principal Oficial de Informática en la supervisión y dirección de la división. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Principal Oficial de Informática y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor (a) para determinar la conformidad de su desempeño con las normas establecidas y por los resultados obtenidos. Recomienda acciones de personal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y recopila información de los métodos y sistemas de trabajo del Instituto como parte de los procesos necesarios para el desarrollo de aplicaciones que permiten el procesamiento electrónico de la información.

Desarrolla la metodología, lógica, conceptos y flujogramas correspondientes a las aplicaciones que se le asigne programar.

Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos. Coordina y efectúa las compilaciones y las pruebas de los programas que desarrolla.

Redacta la documentación y los procedimientos para lo(as) usuarios de los programas que desarrolla.

Colabora con el (la) Principal Oficial de Informática en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la división.

Coordina y verifica los trabajos especializados del personal de menor jerarquía asignados a un mismo proyecto.

Discute y acuerda con el supervisor (a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asigne y le informa de su progreso.

Asigna trabajos y fases de los proyectos de programación al personal especializado bajo su responsabilidad, una vez acordados y discutidos con su supervisor (a).

Redacta informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Sustituye y representa a su supervisor (a) en actividades oficiales.

Coordina y verifica los trabajos especializados del personal de menor jerarquía asignados a un mismo proyecto.

Discute y acuerda con el supervisor (a) de la unidad los aspectos especializados correspondientes a los proyectos que se le asigne.

Informa a su supervisor (a) el progreso de los proyectos que se le asignen.

Colabora en el adiestramiento del personal de menor jerarquía.

Supervisa a un grupo de empleados (as), según requerido.

Recomienda acciones de personal.

Asesora a los (las) directores (as) de otras unidades administrativas en relación a sistemas de informática.

Orienta al personal en relación a procedimientos, normas, reglamentos a seguir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los principios técnicas y prácticas de análisis de diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento del funcionamiento y uso de los equipos electrónicos que se utilizan para el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos de los métodos y técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para el análisis, organización y presentación de información.

Habilidad para coordinar trabajos e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para identificación, localización y utilización de fuentes de referencia relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de aplicaciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de procesamiento y comunicación electrónica de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información.

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, según enmendada, 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 7 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de enero de 2009.



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

ESPECIALISTA FORENSE DE ADN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la evaluación y apoyar las operaciones técnicas del Laboratorio Forense ADN-Serología del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad en el desarrollo, evaluación, monitoreo, validación e implementación de nuevas técnicas y metodología en el Laboratorio de ADN. El (la) empleado(a) colabora con el Gerente Científico de ADN en la coordinación y evaluación de los trabajos del Laboratorio. El (La) empleado(a) realiza análisis de ADN y realiza la evaluación técnica de informes periciales. Para que el empleado 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 refiera a la literatura de ADN. Trabaja bajo la supervisión del Gerente Científico de ADN o superior jerárquico. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor inmediato e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, desarrolla e implementa métodos de análisis y prácticas.

Propone modificaciones en los métodos de análisis y practicas existentes.

Propone alternativas para solucionar dificultades con los métodos de análisis.

Orienta y ofrece guía al personal de menor jerarquía para asegurarse de que se utilicen las técnicas y métodos adecuados y que los análisis se completen de manera uniforme, precisa, exacta y en tiempo razonable.

Colabora con el Gerente Científico de ADN en la evaluación de las operaciones diarias del laboratorio y revisa el trabajo técnico del personal de menor jerarquía.

Colabora con el Gerente de Programa de ADN en la supervisión del control de calidad interno, adiestramiento, seguridad y pruebas de proficiencia.

Investiga, evalúa, desarrolla, conduce, monitorea y valida nueva metodología en el análisis forense de ADN.

Prepara informes periódicos de la labor que realiza.

Participa en pruebas de Proficiencia.

Revisa y evalúa pruebas de proficiencia asignadas por el Gerente.

Provee adiestramientos y readiestramientos al personal del laboratorio y/o personal externo.

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

Recibe y entrega evidencia.

Levanta evidencia y/o asesora en el lugar de los hechos.

Recibe y custodia evidencia a ser analizada.

Realiza análisis forense de ADN del material genético, cuando así 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 ADN/Serológicos.

Comparece a los tribunales y testifica como perito.

Realiza estudios e investigaciones científicas, cuando se le requiere.

Analiza y revisa literatura actualizada relacionada al análisis forense de ADN.

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

Cumple con todos los requisitos de preparación académica y experiencia mínima del puesto de Gerente Científico de ADN para que pueda sustituir a este Gerente cuando así se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de los procedimientos de seguridad en un laboratorio forense.

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

Conocimiento de los principios, técnicas de administración y supervisión.

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

Conocimiento 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

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 de estos créditos debe ser a nivel subgraduado 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, modifíco 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 se hace efectiva el 18 de diciembre de 2009.

17 de diciembre de 2009

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

*Emilia Leda
13 dic - 2009*

G-3111

ESPECIALISTA FORENSE DE ADN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la supervisión y apoyar las operaciones técnicas del Laboratorio Forense ADN-Serología del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad en el desarrollo, evaluación, monitoreo, validación e implementación de nuevas técnicas y metodología en el Laboratorio de ADN. El (la) empleado(a) colabora con el Gerente del Programa de ADN en la coordinación y supervisión de los trabajos del Programa. El(La) empleado(a) realiza análisis de ADN. Para que el empleado 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 refiera a la literatura de ADN. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programa de ADN. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor inmediato e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, desarrolla e implementa métodos de análisis.

Propone modificaciones en los métodos de análisis existentes.

Propone alternativas para solucionar dificultades con los métodos de análisis.

Supervisa personal de menor jerarquía para asegurarse de que se utilicen las técnicas y métodos adecuados y que los análisis se completen de manera uniforme, precisa, exacta y en tiempo razonable.

Colabora con el Gerente de Programa de ADN en la supervisión de las operaciones diarias del laboratorio y revisa el trabajo técnico del personal de menor jerarquía.

Colabora con el Gerente de Programa de ADN en la supervisión del control de calidad interno, adiestramiento, seguridad y pruebas de proficiencia.

Investiga, evalúa, desarrolla, conduce, monitorea y valida nueva metodología en el análisis forense de ADN.

Prepara informes periódicos de la labor que realiza.

Participa en pruebas de proficiencia externas.

Revisa y evalúa pruebas de proficiencia asignadas por el supervisor.

Provee adiestramientos y readiestramientos al personal del laboratorio y/o personal externo.

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

Recibe y entrega evidencia.

Levanta evidencia en el lugar de los hechos, cuando así lo amerite.

Recibe y custodia evidencia a ser analizada.

Realiza análisis forense de ADN del material genético, cuando así 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 ADN/Serológicos.

Comparece a los tribunales y testifica como perito.

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

Analiza y revisa literatura actualizada relacionada al análisis forense de ADN.

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

Sustituye al Gerente Programa de ADN

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de los procedimientos de seguridad en un laboratorio forense.

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

Conocimiento de los principios, técnicas de administración y supervisión.

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

Conocimiento 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

Maestría en biología, química, o ciencias forenses o en otras áreas relacionadas con las ciencias forenses de una universidad acreditada. Tres (3) cursos universitarios (a nivel de Bachillerato) en cualquiera de las siguientes materias: bioquímica, genética, biología molecular, estadística o genética poblacional. Un curso a nivel graduado en cualquiera de las materias anteriores. Tres (3) años de experiencia como perito en el campo del análisis forense o 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, modifíco 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 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto de 2006.



Héctor I. Cotton López
Director Ejecutivo Interino
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ESPECIALISTA FORENSE DE ADN

Enma L. L. L.
1. Sept. 2006

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la supervisión y apoyar las operaciones técnicas del Laboratorio Forense ADN-Serología del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad en el desarrollo, evaluación, monitoreo, validación e implementación de nuevas técnicas y metodología en el Laboratorio de ADN. El (la) empleado(a) colabora con el Gerente del Programa de ADN en la coordinación y supervisión de los trabajos del Programa. El(La) empleado(a) realiza análisis de ADN. Para que el empleado 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 refiera a la literatura de ADN. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programa de ADN. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor inmediato e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, desarrolla e implementa métodos de análisis.

Propone modificaciones en los métodos de análisis existentes.

Propone alternativas para solucionar dificultades con los métodos de análisis.

Supervisa personal de menor jerarquía para asegurarse de que se utilicen las técnicas y métodos adecuados y que los análisis se completen de manera uniforme, precisa, exacta y en tiempo razonable.

Colabora con el Gerente de Programa de ADN en la supervisión de las operaciones diarias del laboratorio y revisa el trabajo técnico del personal de menor jerarquía.

Investiga, evalúa, desarrolla, conduce, monitorea y valida nueva metodología en el análisis forense de ADN.

Prepara informes periódicos de la labor que realiza.

Participa en pruebas de proficiencias externas.

Revisa y evalúa pruebas de proficiencias asignadas por el supervisor.

Provee adiestramientos y readiestramientos al personal del laboratorio y/o personal externo.

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

Recibe y entrega evidencia.

Levanta evidencia en el lugar de los hechos, cuando así lo amerite.

Recibe y custodia evidencia a ser analizada.

Realiza análisis forense de ADN del material genético, cuando así 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 ADN/serológicos.

Comparece a los tribunales y testifica como perito.

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

Analiza y revisa literatura actualizada relacionada al análisis forense de ADN.

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

Sustituye al Gerente Programa de ADN

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de los procedimientos de seguridad en un laboratorio forense.

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

Conocimiento de los principios, técnicas de administración y supervisión.

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

Conocimiento 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

Maestría en biología, química, o ciencias forenses o en otras áreas relacionadas con las ciencias forenses de una universidad acreditada. Tres (3) cursos universitarios (a nivel de Bachillerato) en cualquiera de las siguientes materias: bioquímica, genética, biología molecular, estadística o genética poblacional. Un curso a nivel graduado en cualquiera de las materias anteriores. Tres (3) años de experiencia como perito en el campo del análisis forense o 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 agosto de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 31 de julio de 2006.



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