

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS Y/O ALCOHOL
EN EL EMPLEO**

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página dejada en blanco intencionalmente

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal.....	5
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	6
2.1 Administrador de Bienestar Integral	6
2.2 Coordinador de Bienestar – Oficial Enlace	6
2.3 Médico Revisor Oficial (MRO)	8
3. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS PRE-EMPLEO	8
4. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POST-ACCIDENTE	10
5. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POR SOSPECHA RAZONABLE INDIVIDUALIZADA	13
6. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS AL AZAR A EMPLEADOS QUE OCUPAN PUESTOS SENSITIVOS.....	16
7. VIGENCIA Y APROBACIÓN	20

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en Empleados”**.

1.2 OBJETIVO DEL PROCESO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la aplicabilidad para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.

El Municipio Autónomo de Caguas en su interés de mantener una fuerza laboral saludable, competente y dinámica, establece el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo y conforme al Código Municipal de Puerto Rico.

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados del Municipio, sin importar el estatus.

1.4 BASE LEGAL

El Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, dispone las circunstancias o parámetros bajo los cuales se permitirá a los Municipios establecer Programas para Administrar Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo. El Capítulo VII de la referida ley contiene las garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal del funcionario o empleado sujeto a las pruebas. Además, garantiza al máximo la confiabilidad, precisión y confidencialidad de sus resultados; en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del servidor público.

El Artículo 1.018, incisos (c) y (d) del Libro III del Código, según enmendado, le confiere a la Autoridad Nominadora la facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Municipio.

Por tanto, ante la preocupación de los daños físicos, sociales y emocionales ocasionados por el alcohol se reglamenta el llevar a cabo pruebas para la detección de alcohol; siguiendo y adoptando las regulaciones federales establecidas en el 49CFR parte 40 y parte 655 de la administración de Tránsito del Departamento de Transportes de los Estados Unidos. Para cumplir con las leyes y regulaciones, el municipio pone en vigor el Reglamento para Enmendar el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el

Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

2.1 ADMINISTRADOR DE BIENESTAR INTEGRAL

1. Llevar a cabo Procedimiento para Referir a la Realización de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol, en casos de pruebas al azar.

2.2 COORDINADOR DE BIENESTAR - OFICIAL ENLACE

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y poner en vigor todos los asuntos relacionados con el Programa.
2. Proveer información al personal sobre el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.
3. Capacitar a los supervisores sobre el proceso de referidos a pruebas de sustancias controladas y/o alcohol por sospecha razonable, referido por post-accidentes o al azar.
4. Proveer formularios y documentos a los supervisores, para que recopilen la información sobre incidentes por sospecha razonable y/o post-accidentes.
5. Determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas en coordinación con la entidad calificada (laboratorio), que sea contratada para esos fines.
6. Citar a los funcionarios o empleados cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo atribuibles directamente al funcionario o empleado.

- b. Exista sospecha razonable de uso de sustancias controladas y/o alcohol.
 - c. El funcionario o empleado haya dado positivo en una primera prueba, y se requieran pruebas subsiguientes de seguimiento.
 - d. La persona decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol.
 - e. Sean seleccionados para someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, mediante el sistema de selección al azar.
7. Recibir los resultados de las pruebas.
 8. Notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas, a la autoridad nominadora o su representante autorizado.
 9. En caso de pruebas pre-empleo, notificar a la Gerente del Área de Apoyo al Talento en la Oficina de Recursos Humanos.
 10. Efectuar vistas administrativas en conjunto con el personal designado para estos fines.
 11. Referir resultados positivos corroborados de funcionarios o empleados a la Coordinadora de PAE, para que los refiera al Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación, y le dé seguimiento a los participantes en dicho Programa.
 12. Conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el Programa de Detección de Sustancias Controladas.

2.3 MÉDICO REVISOR OFICIAL (MRO)

Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas serán sometidos a un segundo análisis de corroboración, bajo el sistema de GCMS. El

Médico Revisor Oficial tiene como función esencial revisar los resultados positivos corroborados de las pruebas de sustancias controladas y determinar si existe explicación médica para esos resultados. Sus responsabilidades principales son las siguientes:

1. Recibir, revisar e interpretar cada resultado positivo corroborado de sustancias controladas del laboratorio.
2. Verificar los resultados positivos corroborados del laboratorio y la cadena de custodia.
3. Citar o dialogar, vía telefónica, con el candidato a empleo, funcionario o empleado con relación al resultado de la prueba y proveer la oportunidad de discutir dicho resultado.
4. Revisar el historial médico del candidato a empleo, funcionario o empleado, de ser necesario.
5. Si el resultado del análisis es un positivo corroborado, el MRO informa el resultado como positivo al funcionario o empleado y al Oficial Enlace.
6. Notificar por escrito los resultados positivos corroborados al Oficial Enlace o al Director de Recursos Humanos.

3. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS PRE-EMPLEO

1. Se recibe un referido del Área de Apoyo al Talento, para realizar las pruebas de sustancias controladas al candidato a empleo.
2. Se solicita al candidato a empleo que firme el *Consentimiento para Someterse a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas, Requisito Pre-Empleo* (anejo 1). Este documento en original se archiva en el expediente de pruebas pre-empleo.

3. Se prepara el Referido a Prueba de Sustancias Pre-Empleo (anejo 2), con los siguientes detalles:
 - a. Fecha, nombre, dirección, últimos cuatro dígitos del seguro social, razón de referido, lugar para realizar la prueba, fecha y hora. El candidato a empleo debe firmar e indicar fecha y hora del referido.
4. Se fotocopia el referido. El original se envía en sobre sellado y rotulado confidencial, en conjunto con el documento: “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*” (Cadena de Custodia), (anejo 3). La copia se archiva en el expediente de pruebas pre-empleo, en conjunto con el *Consentimiento para Someterse a Prueba para la Detección de Sustancias Controladas*.
5. Se recibe a través del laboratorio contratado lo siguiente:
 - a. Resultado negativo,
 - b. copia al empleador del “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”, y
 - c. copia al MRO del documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”.
6. Se adjuntan todos los documentos a la copia del referido y del *Consentimiento para Someterse a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas*, en el expediente para pruebas pre-empleo.
7. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas se someten a un segundo análisis de corroboración, bajo el sistema de GCMS. Estos serán recibidos por el MRO, según el Procedimiento IX.

8. Se notifica al Área de Apoyo al Talento sobre la **aprobación o no aprobación** de la prueba de detección de sustancias controladas del candidato a empleo, (anejos 4 y 5).

4. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POST-ACCIDENTE

1. Se recibe el referido del supervisor inmediato del empleado que tuvo el accidente, (anejo 6). En dicho referido se documenta lo siguiente:
 - a. Nombre del empleado, departamento, puesto, hora y fecha del accidente, detalles ocurridos en el accidente, testigos, nombre y firma del supervisor. Se incluye el número de querrela, si aplica.
2. Se entrega para la firma del empleado la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol*, (anejo 7). Se archiva en el expediente el documento con la firma en original.
3. Se prepara un referido formal para las pruebas que apliquen, detección de sustancias controladas (anejo 8) y detección de alcohol (anejo 9). Dichos referidos son los mismos para post-accidente, sospecha razonable, al azar, voluntario o seguimiento, solamente se identifica en la parte inferior la razón de referido. Las pruebas deberán administrarse una vez ocurrido el accidente, no más tarde de veinticuatro (24) horas en pruebas de sustancias controladas u ocho (8) horas en pruebas de alcohol. El referido debe contener los siguientes detalles:
 - a. Fecha, nombre, dependencia o departamento, razón de referido, lugar para realizar la prueba, teléfono del lugar, fecha y hora.

4. Se fotocopia el referido. El original se envía en sobre sellado y rotulado confidencial. En caso de pruebas de sustancias controladas, se envía en el sobre sellado el documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*” (Cadena de Custodia), (anejo 3). La copia se archiva en el expediente de pruebas, en conjunto con el Consentimiento para Realizarse Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas. En caso de pruebas de alcohol, sólo se envía el referido en un sobre sellado.
5. Se evalúa la magnitud del accidente y nivel de riesgo, de ser necesario el supervisor y/o Oficial Enlace acompañan al empleado al laboratorio.
6. De no poder realizar una o ambas pruebas, se realiza un Informe Explicativo sobre No Referido a Prueba de Alcohol y/o a Prueba de Sustancias Controladas.
7. Se recibe en casos de pruebas de sustancias controladas lo siguiente:
 - a. Resultado negativo a través del laboratorio contratado,
 - b. copia al empleador del “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”, y
 - c. copia al MRO del documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”.
8. Se adjuntan todos los documentos a la copia del referido, al informe de referido del supervisor y a la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol* y se ubican en el expediente para Referidos por Accidentes, Código..
9. En caso de prueba de alcohol, se recibe sólo la copia del documento “*Alcohol Testing Form*” “*Non DOT*”. Este documento también se

adjunta a la copia del referido, al informe de referido del supervisor y a la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol*, y se ubican en el expediente para Referidos por Accidentes, Código.

10. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas serán sometidos a un segundo análisis de corroboración, bajo el sistema de GCMS y son recibidos por el MRO, según el Procedimiento IX de este Manual. Los resultados positivos de la prueba de alcohol serán corroborados, de acuerdo a la Sección 12.01 del Reglamento para Enmendar el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.
11. Un empleado que ocupe un puesto sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal y que obtenga un resultado positivo corroborado en una prueba de sustancias controladas y/o alcohol (concentración de más de .02), será referido al Área de Maximización del Desempeño para suspensión sumaria y destitución del puesto.
12. Si un empleado que no ocupe un puesto sensitivo obtiene un resultado positivo corroborado, se realiza lo siguiente según la circunstancia:
 - a. **Primera vez** - será referido a un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación. Dicho empleado debe cumplir con el tratamiento el tiempo establecido en el reglamento.
 - b. **Si abandona el tratamiento** - se refiere al Área de Maximización del Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.
 - c. **Si obtiene un segundo resultado positivo** - se refiere al Área de Maximización del Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.

5. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS EN CASO DE SOSPECHA RAZONABLE INDIVIDUALIZADA

Debe existir sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser el supervisor directo. Dichas personas deben tener la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas y/o alcohol. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos, tales como: observación directa del uso o posesión de sustancias controladas y/o alcohol; síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada; un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el trabajo. En este caso, las pruebas deberán administrarse no más tarde de **veinticuatro (24) horas en pruebas de sustancias controladas u ocho (8) horas en pruebas de alcohol**, desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada. Pasos a seguir para referir a las pruebas:

1. Se identifican señales, síntomas y/o conducta reiterada que pudiera ser indicador de uso de sustancias controladas y/o alcohol; sin que se entiendan como una limitación.
2. Se recibe del supervisor directo el *Informe de Referido a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol por Sospecha Razonable*, (anejo 10). Este debe ser entregado en un sobre sellado o a la mano al Oficial Enlace.
3. Se notifica al Director de Recursos Humanos sobre el referido realizado.
4. Se cita al empleado al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.

5. Se entrega al empleado la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol*, (anejo 7). El empleado certifica con su firma, la lectura del mismo. El documento con la firma en original se archiva en el expediente de Sospecha Razonable del Empleado, y se crea un expediente a parte para el caso.
6. Se prepara el referido formal, que aplique: para la prueba de sustancias controladas (anejo 8) y para la prueba de alcohol (anejo 9), con los siguientes detalles:
 - a. Fecha, nombre, dependencia o departamento, razón de referido, lugar para realizar la prueba, teléfono del lugar, fecha y hora.
7. Se fotocopia el referido. El original se envía en sobre sellado y rotulado confidencial. En caso de prueba de sustancias controladas se envía en el sobre sellado el documento el documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*” (Cadena de Custodia), (anejo 3). La copia se archiva en el expediente de pruebas, en conjunto con el *Consentimiento para Realizarse Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas*. En caso de prueba de Alcohol sólo se envía el referido en un sobre sellado.
8. El Oficial Enlace o el supervisor inmediato del empleado acompaña al empleado al laboratorio.
9. Se archiva una copia del referido en el expediente administrativo que custodia Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
10. Se recibe en casos de pruebas de sustancias controladas lo siguiente:
 - a. Resultado negativo a través del laboratorio contratado,

- b. copia al empleador del documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”, y
 - c. copia al MRO del documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”.
11. Se adjuntan todos los documentos a la copia del referido, al informe de referido del supervisor y a la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol*, y se ubican en el expediente para Referidos por Accidentes , Código.
 12. En caso de la prueba de alcohol, se recibe sólo la copia del documento “*Alcohol Testing Form*” “*Non DOT*”. También, se adjuntan a la copia del referido, al informe de referido del supervisor y a la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol*, y se ubican en el expediente para Referidos por Accidentes, Código.
 13. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol serán sometidos a un segundo análisis de corroboración, bajo el sistema de GCMS y son recibidos por el MRO, según el Procedimiento IX de este Manual. Los resultados positivos de la prueba de alcohol serán corroborados de acuerdo a la Sección 12.01 del Reglamento para Enmendar el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/ Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.
 14. Un empleado que ocupe un puesto sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal y que obtenga un resultado positivo corroborado en una prueba de sustancias controladas y/o alcohol (concentración de

más de .02), será referido al Área de Maximización del Desempeño para suspensión sumaria y destitución del puesto.

15. Si un empleado que no ocupe un puesto sensitivo obtiene un resultado positivo corroborado, se realiza lo siguiente según la circunstancia:
 - a. **Primera vez** - será referido a un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación. Dicho empleado debe cumplir con el tratamiento el tiempo establecido en el reglamento.
 - b. **Si abandona el tratamiento** - se refiere al Área de Maximización del Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.
 - c. **Si obtiene un segundo resultado positivo** - se refiere al Área de Maximización del Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.

6. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS AL AZAR EN EMPLEADOS QUE OCUPAN PUESTOS SENSITIVOS

Las pruebas periódicas se podrán llevar a cabo mediante el sistema de selección al azar, utilizando un método científicamente validado, (Ej. random.org). Cada vez que se vayan a realizar pruebas periódicas, el Oficial Enlace será responsable de mantener la base de datos actualizada de los empleados en puesto sensitivos, en el programa utilizado para la selección al azar. El día seleccionado para realizar la muestra se recopilará el 10% del universo como muestra ofrecida por el sistema, para la selección al azar científicamente validado para estos fines.

Pasos a seguir para realizar las pruebas:

1. Se determina la fecha para realizar las pruebas.
2. Se solicita una lista con los nombres de los empleados que ocupan puestos sensitivos.

3. Se asigna un número a cada empleado de la lista.
4. Se ingresan los números al sistema de selección al azar.
5. Mediante un sistema de selección al azar se entran la totalidad de empleados en puestos sensitivos y se seleccionan un 10% del total de empleados.
6. Si como resultado de la muestra algún o algunos empleados estuvieran acogidos a alguna licencia, no serán sometidos a la prueba en esta ocasión. Se mantendrá una lista alterna, ofrecida por el sistema, para la selección al azar para cumplir con el 10% de la muestra.
7. Si alguno de los empleados no es sometido a la muestra, se realiza un Informe de No Referido a Prueba al Azar, indicando el motivo.
8. La Administradora de Bienestar Integral citará personalmente a los empleados al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
9. Se entrega al empleado la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas*, (anejo 7). El documento con la firma se archiva en el expediente de Pruebas al Azar a Puestos Sensitivos.
10. Se prepara el referido formal para la realización de la prueba de sustancias controladas, (anejo 8). El empleado firma, escribe fecha y hora en el referido. Se fotocopia el referido y se archiva en el expediente para las Pruebas al Azar a Puestos Sensitivos.
11. Se envía en el sobre sellado y rotulado confidencial el documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”, (anejo 3), en conjunto con el referido.
12. Se realiza una *Minuta de Prueba al Azar*, (anejo 11), por cada empleado referido a prueba y se adjunta el referido y la *Hoja de Derechos del*

Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol, (anejo 7).

13. Se recibe a través del laboratorio contratado lo siguiente:
 - a. Resultado negativo.
 - b. copia al empleador del “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”, y
 - c. copia al MRO del documento “*Forensic Drug Testing Custody and Control Form*”,

14. Se adjuntan todos los documentos a la copia del referido, a la *Minuta de Prueba al Azar* y a la *Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol* y se ubican en el expediente para Pruebas al Azar a Puestos Sensitivos.

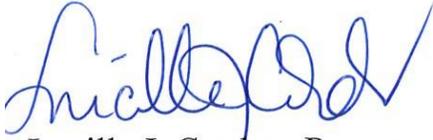
14. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol serán sometidos a un segundo análisis de corroboración, bajo el sistema de GCMS y son recibidos por el MRO, según el Procedimiento IX de este Manual.

15. Un empleado que ocupe un puesto sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal y que obtenga un resultado positivo corroborado en una prueba de sustancias controladas será referido al Área de Maximización del Desempeño para una suspensión sumaria y para el proceso de destitución.

7. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

Anejos

- Anejo #1 Consentimiento para Realizarse Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas, “Requisito Pre-Empleo”
- Anejo #2 Referido a Prueba de Sustancias Pre-Empleo
- Anejo #3 *“Forensic Drug Testing Custody and Control Form”*
(Cadena de Custodia)
- Anejo #4 Certificación de Aprobación
- Anejo #5 Certificación de No Aprobación
- Anejo #6 Informe de Referido Post-Accidente del Supervisor
- Anejo #7 Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol
- Anejo #8 Referido a Prueba de Sustancias Controladas
- Anejo #9 Referido a Prueba de Alcohol
- Anejo #10 Informe de Referido a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol

Anejo #11 Minuta de Prueba al Azar