



LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO  
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE  
SUSTANCIAS CONTROLADAS Y/O ALCOHOL  
PARA LOS EMPLEADOS REGULADOS POR LA  
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRÁNSITO  
(FTA)**



*Página dejada en blanco intencionalmente*

## CONTENIDO

	Página
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Título .....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance .....	4
1.4 Base Legal.....	5
<b>2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS CONFORME A FTA PARA PRE-EMPLEO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POST-ACCIDENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>5. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POR SOSPECHA RAZONABLE INDIVIDUALIZADA .....</b>	<b>12</b>
<b>6. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS AL AZAR A EMPLEADOS QUE OCUPAN PUESTOS SENSITIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>7. INTERVENCIÓN DEL MÉDICO REVISOR OFICIAL (MRO) ...</b>	<b>16</b>
<b>8. VIGENCIA Y APROBACIÓN .....</b>	<b>17</b>

## **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 Regulados por la Administración Federal de Transito (FTA)”**.

### **1.2 OBJETIVO**

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 para los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas Regulados por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, Bajo la Administración Federal de Tránsito (FTA), 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 para los Empleados Regulados por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, bajo la Administración Federal de Tránsito (FTA).

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 a la Administración Federal de Tránsito (*Federal Transit Administration*), en adelante FTA, bajo el “*Omnibus Transportation Employee Testing Act of 1991*”; y el 49 CFR Parte 655, “*Prevention of Alcohol Misuse and Drug Use in Transit*” y el 49 CFR Parte 40 “*Procedures for Transportation Workplace Drug Testing Programs*”.

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los candidatos a empleo y/o empleados que ejerzan funciones en puestos sensitivos regulados por la FTA, así como los empleados que buscan un traslado a puestos sensitivos en áreas de funcionamiento que reciban cualquier tipo de asistencia económica de fondos federales provenientes de FTA.

#### **1.4 BASE LEGAL**

Para cumplir con las leyes y regulaciones federales, el municipio pone en vigor el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol para los Empleados Regulados por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, bajo la Administración Federal de Tránsito (FTA).

Se adopta este Procedimiento conforme al “*Omnibus Transportation Employee Testing Act of 1991*” y el 49 CFR Parte 655, según enmendado, “*Prevention of Alcohol Misuse and Drug Use in Transit*” y el 49 CFR Parte 40 “*Procedures for Transportation Workplace Drug Testing Programs*”.

## **2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES**

La persona adiestrada en el área de la conducta humana designada por el Alcalde para coordinar todo lo relacionado con el Reglamento para

Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol para los Empleados Regulados por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, bajo la Administración Federal de Tránsito (FTA), del Municipio Autónomo de Caguas. El Funcionario Enlace tendrá como responsabilidad:

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, conforme a FTA.
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, conforme a FTA.
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 y bajo los requerimientos de FTA.

- b. Exista sospecha razonable de uso de sustancias controladas y/o alcohol.
  - c. 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 a la autoridad nominadora o su representante autorizado.
  9. En caso de pruebas pre-empleo, realizar la investigación y notificar al personal encargado en Recursos Humanos de la selección de personal.
  10. Efectuar vistas administrativas en conjunto con el personal designado para estos fines.
  11. Conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el Programa de Detección de Sustancias Controladas.

### **3. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS CONFORME A FTA PARA PRE-EMPLEO**

1. Se recibe un referido del Área de Apoyo al Talento, para realizar prueba de sustancias controladas al candidato a empleo, que va a realizar funciones sensitivas y a utilizar vehículos costeados con fondos FTA, ya sea como nuevo empleado o traslado de área.
2. Se realiza lo siguiente cuando hay una investigación pre-empleo:
  - a. El candidato a empleo autoriza al Patrono mediante el formulario Consentimiento y Declaración para Candidatos a Empleo para Puestos Regulados por el Departamento de Transporte de los

Estados Unidos (DOT), (anejo 1), a solicitar información de patronos anteriores, donde haya trabajado en los últimos dos (2) años desde la fecha de la solicitud o traslado.

- b. Si el candidato a empleo se niega a firmar el formulario, se le denegará el empleo.
  - c. Si se certifica que ha obtenido un resultado positivo a drogas o alcohol; se ha negado a someterse a prueba de drogas o alcohol pre-empleo; durante el tiempo que ha estado empleado o se valida que ha cometido alguna violación a las regulaciones del DOT en el Programa de Drogas y/o Alcohol, se le denegará el empleo, a menos que el candidato muestre evidencia legal o médica de que el resultado fue un error.
  - d. Si el candidato a empleo no fue contratado por un Patrono, debido a que arrojó un resultado positivo corroborado en una prueba pre-empleo y el Patrono anterior no tiene información acerca del regreso al trabajo (*Return-to-Duty*), el Patrono deberá obtener esta información del candidato a empleo.
  - e. El Municipio podrá contratar a un candidato a empleo que arrojó un resultado negativo en la prueba de drogas y que ha evidenciado que ha hecho un esfuerzo razonable de buena fe para obtener información de patronos anteriores sin tener éxito.
3. Se redacta un documento sobre los resultados de la investigación pre-empleo. (Anejo 2)
  4. Se solicita al candidato a empleo la firma en un Consentimiento para Someterse a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas (anejo 3), el cual se archiva en el expediente de pruebas pre-empleo en original.

5. Se prepara un referido formal para prueba DOT (anejo 4), 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.
  
6. Se recibe a través del laboratorio contratado lo siguiente:
  - a. Resultado negativo,
  - b. copia al empleador del “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*” (Cadena de Custodia Federal), (anejo 5), y
  - c. copia al MRO del documento “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*” (Cadena de Custodia Federal).
  
7. Todos los resultados de las pruebas de sustancias controladas serán recibidos por el Médico Revisor (MRO) y revisados por él, según el Procedimiento IX. Favor de referirse al procedimiento IX de este Manual.
  
8. Se notifica al Área de Apoyo al Talento sobre la **aprobación** o **no aprobación** en la prueba de detección de sustancias controladas del candidato a empleo, (anejos 6 y 7). En el caso de traslado o regreso al trabajo (“*return-to duty*”), notificar al supervisor del empleado.

#### **4. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS POST-ACCIDENTE**

1. Se recibe el referido del supervisor inmediato del empleado que tuvo el accidente, (anejo 8). En dicho referido se documenta lo siguiente:

- a. Nombre del empleado, dependencia, puesto, hora y fecha del accidente, detalles ocurridos en el accidente, testigos, nombre y firma del supervisor. Se indica el número de querrela, si aplica.
2. Se identifica si existe alguno de los siguientes criterios:
    - a. Un individuo falleció.
    - b. Un individuo sufre heridas corporales e inmediatamente recibe ayuda médica fuera del lugar del accidente.
    - c. El vehículo de transporte colectivo involucrado resulta en daños que deba ser transportado en una grúa u otro vehículo, fuera del lugar del accidente.
  3. Se completa la Hoja de Evaluación de Accidente para Empleados Regulados FTA Referido a Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol, (anejo 9), y va al expediente.
  4. Si la evaluación no se identifica que sucedieron los criterios 3a, 3b ó 3c de este Procedimiento, se evalúa la gravedad para determinar si se refiere a pruebas de sustancia controlada y/o alcohol, según lo establece el Código Municipal.
  5. 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 10). El documento con la firma en original va al expediente.
  6. Se prepara un referido formal para las pruebas que apliquen: para sustancias controladas (anejo 11) y para alcohol (anejo 12). Dichos

referidos son los mismos para post-accidente, sospecha razonable y al azar, solamente se identifica en la parte inferior la razón de referido. Las pruebas deberán administrarse una vez ocurrido el accidente, no más tarde de treinta y dos (32) 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.
7. Se fotocopia el referido. La copia del referido va al expediente y el original se envía en sobre sellado y rotulado confidencial, al laboratorio asignado para cada prueba. En caso de pruebas de sustancias controladas se envía en el sobre sellado el documento “*Fedral Drug Testing Custody and Control Form*”, (anejo 4).
8. Se evalúa la magnitud del accidente y nivel de riesgo; de ser necesario el supervisor y/o Oficial Enlace acompañan al empleado al laboratorio.
9. 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, (anejo 13).
10. En caso de la Prueba de Alcohol, se recibe el resultado a través del laboratorio contratado en el documento “*Federal Alcohol Testing Form*”. Todo resultado positivo en prueba de alcohol se somete a una prueba de corroboración, y de ser un positivo corroborado se refiere al Área de Maximización de Desempeño.
11. En caso de la prueba de sustancias controladas, se recibe copia del documento “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”.

12. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas serán recibidos por el MRO, según el Procedimiento IX. Favor de referirse al procedimiento IX de este Manual.
13. En caso de prueba negativa, se archiva todo y finaliza el proceso.
14. En caso de prueba con resultado positivo, se realiza prueba de corroboración. En casos de pruebas positivas corroboradas, la persona es referida al Área de Maximización de Desempeño.

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

Se realiza un referido a prueba por sospecha razonable individualizada, cuando un supervisor u otro oficial entrenado en detectar señales del uso de sustancias controladas y alcohol, concluye razonablemente, basado en sus observaciones, que un empleado ha usado sustancias controladas o ha abusado de alcohol.

La sospecha razonable deberá estar fundamentada en factores observables, objetivos y contemporáneos.

1. Se recibe del supervisor directo del empleado el Informe de Sospecha Razonable, (Anejo 14), en un sobre sellado.
2. 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 10). El documento con la firma en original va al expediente de Sospecha Razonable del Empleado, se crea un expediente a parte para cada caso.

3. Se prepara el referido formal para las pruebas que apliquen: para sustancias controladas, (anejo 11) y para alcohol, (anejo 12), con los siguientes detalles:
  - a. Fecha, nombre, dependencia o departamento, razón de referido, lugar para realizar la prueba, teléfono del lugar, fecha y hora.
4. Copia del referido va al expediente del empleado y el original se envía en sobre sellado y roturado confidencial.
5. En caso de la prueba de sustancias controladas, se envía el documento: “*Fedral Drug Testing Custody and Control Form*” (anejo 5), en conjunto con el referido.
  - a. El Oficial Enlace o el supervisor inmediato del empleado acompaña al empleado al laboratorio.
  - b.
6. Se recibe a través del laboratorio contratado lo siguiente:
  - a. Resultado negativo,
  - b. copia al empleador del “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”, y
  - c. copia al MRO del documento “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”.
7. En el caso de la prueba de alcohol, se recibe copia del documento “*Alcohol Testing Form*” “DOT”. Se archiva en el expediente del empleado.

8. Todos los resultados de las pruebas de sustancias son recibidos por el MRO, de acuerdo al procedimiento IX. Favor de referirse al procedimiento MRO.
9. Los resultados positivos, tanto de sustancias controladas como de alcohol serán sometidos a un segundo análisis de corroboración.
10. Todo empleado que obtenga un resultado positivo corroborado en una prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol que se niegue a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas, deberá ser removido inmediatamente de su función sensitiva; será referido al Área de Maximización del Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.

## **6. REFERIDO PARA REALIZAR PRUEBAS AL AZAR A EMPLEADOS QUE OCUPAN PUESTOS SENSITIVOS**

Se realizarán pruebas al azar de sustancias controladas y alcohol a todos los empleados que lleven a cabo funciones sensitivas regulados por FTA, esto en cumplimiento con el porcentaje requerido anualmente. Mediante un sistema de selección al azar se entran la totalidad de empleados en puestos sensitivos y se seleccionan el porcentaje establecido en el año corriente.

1. Identificar los empleados que ocupen puestos y cargos sensitivos.
2. Entrarlos con sus códigos al sistema de pruebas al azar establecido.
3. Identificar los seleccionados en el sistema al azar.
4. 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 selecciona al siguiente empleado en la lista.

5. Si alguno de los empleados no es sometido a muestra se realiza un Informe de No Referido a Prueba al Azar, indicando el motivo (anejo 13 y 14).
6. A través del supervisor inmediato del empleado, se cita a los seleccionados al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
7. 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 10). El documento con la firma en original va al expediente de Pruebas al Azar de FTA.
8. Se prepara el referido formal para la realización de la prueba de sustancias controladas, (anejo 11). El empleado firma, escribe la fecha y hora en el referido. Se fotocopia el referido y se archiva en el expediente para las Pruebas al Azar de FTA.
9. En caso de pruebas de sustancias controladas, se envía en el sobre sellado y rotulado confidencial el documento: “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”, (anejo 5), en conjunto con el referido. En caso de la prueba de alcohol, únicamente se envía el referido.
10. Se realiza una Minuta de Prueba al Azar por cada empleado referido a prueba y se adjunta al resto de los documentos (referido y Hoja de Derechos).
11. Se recibe a través del laboratorio contratado lo siguiente:
  - a. Resultado negativo,
  - b. copia al empleador del “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”, y
  - c. copia al MRO del documento “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*”.

12. Se adjunta el “*Federal Drug Testing Custody and Control Form*” a la copia del referido, la Minuta de Prueba al Azar y al documento 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 de FTA.
13. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol serán sometidos a un segundo análisis de corroboración.
14. En caso de resultados positivos en alcohol, se refiere al Área de Maximización de Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.
15. En caso de sustancias controladas todos los resultados son recibidos por el MRO y evaluados por él y los positivos corroborados son referidos al Área de Maximización de Desempeño para iniciar un proceso disciplinario.

## **7 INTERVENCIÓN DEL MÉDICO REVISOR OFICIAL (MRO)**

Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas serán primero revisados por un médico específicamente adiestrado y certificado que se desempeña como Médico Revisor Oficial (MRO).

1. Le notificará directamente al Oficial Enlace, si los resultados de las pruebas de sustancias controladas de los empleados y/o candidatos a empleo son negativos.
2. Si la prueba de sustancias controlada es positiva, el MRO se comunicará primero con el empleado y/o candidato a empleo para discutir el resultado y determinar si el resultado positivo es válido. El MRO le informará al empleado que tiene setenta y dos (72) horas para pedir una

prueba de la muestra que fue dividida. El espécimen positivo de orina estará disponible para otra prueba durante el período de un proceso administrativo o de una vista administrativa.

3. Una vez corroborado el resultado, el MRO notificará al Patrono para la acción correspondiente.
4. Informar al Patrono los resultados positivos o negativos de pruebas de sustancias controladas diluidas. Todo resultado positivo diluido será tratado como un resultado positivo corroborado.
5. En los casos que se obtenga un resultado negativo diluido, el empleado y/o candidato a empleo será sometido inmediatamente a tomarse otra prueba, bajo las recomendaciones emitidas por el MRO.

## **8. 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

1. Consentimiento y Declaración para Candidatos a Empleo para Puestos Regulados por el Departamento de Transportación de los Estados Unidos (DOT)
2. Resultados de la Investigación Pre-Empleo
3. Consentimiento para Someter a Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
4. Referido formal
5. Cadena de Custodia Federal
6. Certificado de Aprobación
7. Certificado de No Aprobación
8. Referido por Accidente
9. Hoja de Evaluación de Accidente para Empleados Regulados por FTA Referido a Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol
10. Hoja de Derechos del Empleado al Momento de ser Sometido a la Prueba para la Detección de Sustancias y/o Alcohol.
11. Referido Formal para Pruebas de Sustancias Controladas (Sospecha Razonable, al Azar, Accidente, Voluntario)
12. Referido Formal para Pruebas de Alcohol (Sospecha Razonable, al Azar, Accidente, Voluntario)
13. Informe Explicativo sobre No Referido a Prueba de Alcohol y/o Sustancias Controladas.
14. Informe de Referido por Sospecha Razonable.