



Universidad de Puerto Rico

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

## NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

**Posición Para Ocupar:** Coordinador(a) de Programa

**Lugar:** Medicina, Microbiología (COBRE-CORE LAB)

**Salario:** \$5,478.66

### Profesional Solicitado:

- Salud Pública
- Administración en campo relacionado
- Otros

### DESCRIPCIÓN:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar un programa.

Coordina y planifica una variedad de asuntos que conllevan el asumir la responsabilidad por aspectos tecnológicos, administrativos, estudiantiles e investigativos en el desarrollo de actividades como pueden ser en programas de índole cultural, social, atlético, tecnológico, clínico, educativo, estudiantil, académico e investigativo. Puede supervisar un área específica de trabajo. Asiste y ofrece asesoramiento a su supervisor sobre aspectos relacionados con su trabajo. Colabora en el desarrollo de propuestas y en la formulación e implantación de la política normativa, controles y procedimientos. Establece y mantiene contactos a diferentes niveles en la unidad, externas y agendar unidas, externas y agendas públicas y privadas en asuntos relacionados con las encomiendas asignadas, Participa y representa a su supervisor en los asuntos que le son delegados.

Este puesto requiere un amplio conocimiento administrativo o del área de competencia. Además, un alto nivel de confidencialidad, visión estratégica, liderazgo y trabajar en equipo. Actúa con un alto nivel de confiabilidad, independencia de criterio conforme al plan estratégico, misión y visión de la institución, reglamentación, políticas, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**OBJETIVO:** Coordinar todas las actividades requeridas y planificar todos los aspectos administrativos e investigativos de los proyectos de investigación a su cargo.

### FUNCIONES

1. Apoyará al centro y sus investigadores identificado-suplidores y buscado cotizaciones de compras de equipo, materiales y suministros y corroboración de pagos e informes de registro y manejo de inventarios que apliquen.
2. Implementará junto al equipo directivo todas las actividades del centro, incluyendo talleres, adiestramientos, foros, simposios, visitas de colaboradores, asesores, ponentes, etc., realizando todos los trámites pertinentes, incluyendo los de promoción, coordinación, ejecución, cierre y documentación.
3. Apoyará a los investigadores del centro (RPLs) realizando todo lo que necesiten para el desarrollo y ejecución de sus proyectos, incluyendo el seguimiento de su progreso, trámites institucionales, enlace con el NIH y otras agencias, preparación de informes, publicaciones, presentaciones, y propuestas.
4. Coordinará la obtención y renovación de los protocolos y certificaciones de bioseguridad, cuidado animal y/o sujetos humanos para los laboratorios apoyados por el centro y mantendrá registros de cumplimientos con las normativas aplicables y actualizaciones de certificaciones de los equipos.
5. Coordinará y participará en la preparación de los informes de progreso internos y externos, incluyendo los Research Performance Progress (RPPRs) y otros informes requeridos por el NIH.
6. Apoyará en la preparación y seguimiento de convocatorias (RFAs) del centro para proyectos piloto y "feasibility projects", incluidos los paquetes de evaluación y logística de revisión.

### COMPETENCIAS DEL ASPIRANTE

- Dominio en la preparación y administración de presupuesto.

- Conocimiento en coordinar actividades relacionada a la investigación.
- Contratación de recursos para la investigación.

#### REQUISITOS

- Grado universitario en ciencias, salud pública, administración o campo relacionado.
- Experiencia previa en coordinación de proyectos o administración de centros de investigación con subvenciones federales.
- Dominio en redacción de informes, manejo de presupuestos y herramientas de gestión.
- Excelentes destrezas de comunicación y trabajo en equipo interdisciplinario.
- Experiencias previas de investigación y grado de maestría son preferenciales.

#### ENVIAR RESUME O CV a:

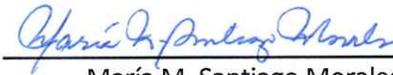
Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina / Departamento Microbiología (COBRE-CORE LAB) a la atención de la Dra. Filipa Godoy. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1308 o 1389. Correo electrónico: [filipa.godoy@upr.edu](mailto:filipa.godoy@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE).

\*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:



Gerardo Hernández Pereira, MBA  
Director  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración