



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 Proyecto

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

**Salario:** \$5,478.66

### Profesional Solicitado:

- Salud Pública
- Administración de Empresas
- Otros

### DESCRIPCIÓN:

Trabajo profesional administrativo y especializado que consiste en coordinar el aspecto administrativo de un proyecto de investigación.

Coordina y planifica una variedad de actividades y asuntos que conllevan el asumir la responsabilidad por aspectos tecnológicos, administrativos, estudiantiles e investigativos en el desarrollo de actividades para el proyecto. Puede supervisar un área específica de trabajo. Asiste y ofrece asesoramiento a su supervisor sobre aspectos tecnológicos, operacionales y administrativos relacionados con su trabajo. Colabora en la preparación de propuestas y en el desarrollo de la formulación e implantación de la política normativa, 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.

### FUNCIONES

1. Supervisará biorepositorios de los diferentes proyectos y garantizará que hay espacios, de no haberlo se comunicará con los investigadores o técnicas moleculares: extracción de ADN, PCR, secuenciación (16S, metagenómica), en coordinación con laboratorios interno y externos.
2. Brindará apoyo al equipo bioinformático en el procesamiento, garantizará entrega y discusión de resultados con los investigadores y ayudará a redactar informes mensuales de productividad del laboratorio de microbioma.
3. Deberá mantener actualizado en literatura científica sobre microbiomas, técnicas emergentes y protocolos de referencia. También, desarrollará y ejecutará cronogramas detallados de trabajo y de los proyectos y dará seguimiento al cumplimiento de metas.
4. Supervisará el uso de equipos y recursos del laboratorio de microbioma para mantener operaciones eficientes. También supervisara a estudiantes, técnicos y otros recursos humanos involucrados en la ejecución del proyecto.
5. Apoyará al director del centro con todas las actividades, agendas, actividad anual y reuniones de microbioma (logística y contenido científico), informes técnicos, administrativos para agencias regulatorias, stakeholders y publicaciones académicas.
6. Desarrollará junto al técnico de laboratorio el SOPs para el buen funcionamiento del laboratorio de microbioma. Elaborará manuales, módulos educativos o procedimientos operativos para capacitar al personal técnico y de campo.

## 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