



Universidad de Puerto Rico

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

NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

Posición a Ocupar: Coordinador(a) de Proyecto

Lugar: Asuntos Académicos, Inst. Investigación en Ciencias de la Conducta

Salario: \$3,000.00 mensual

Beneficios Marginales: Todos, incluyendo plan médico

Profesional Solicitado:

- Educador en Salud
- Salud Pública
- Maestro
- Otros

Conocimientos:

- Conocimiento en proyectos de educación y salud
- Iniciativa para manejo de proyectos y grupos
- Metodología de enseñanza y aprendizaje
- Principios básicos de evaluación

Destrezas:

- Excelente comunicación oral y escrita en español y en inglés
- Manejo del Programado tales como: Microsoft Office, Acrobat y herramientas de Google (Gmail, Google Drive, Calendar, etc.)
- Manejo efectivo de equipos electrónicos audiovisuales
- Diseño de presentaciones, reportes y otro tipo de documentación vinculada al proyecto
- Otras afines al puesto
-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Aumentar el número de estudiantes procedentes de trasfondos desventajados de escuela pública que estén interesados en estudiar medicina y otras profesiones de la salud y tengan éxito al solicitar admisión.

FUNCIONES

1. Coordinar todos los aspectos administrativos investigativos para el desarrollo de las actividades propuestas en el proyecto de investigación a su cargo
2. Colabora con la Administradora en la preparación de informes de progresos, propuestas y presupuestos relacionados a las propuestas que se someten a las agencias federales y/o universidades colaboradoras.
3. Coordinar las actividades administrativas y programáticas del proyecto de investigación bajo su responsabilidad.
4. Colabora en la preparación de los informes de progreso a ser sometidos y en el desarrollo de la representación e implantación de las normativas y procedimientos conforme a las reglamentaciones federales, estatales e institucionales.
5. Colabora en la contratación de los recursos necesarios para la investigación como lo son: consultores, evaluadores y el personal que laborará en cada proyecto de investigación a su cargo en el Instituto.
6. Colabora en la preparación de los sub-contratos con otras entidades y/o universidades que colaborarán en los proyectos de investigación para la evaluación legal correspondiente y luego tramitarlos a las firmas correspondientes
7. Velar porque los documentos administrativos y gastos generados de los proyectos de investigación estén de acuerdo a las guías y reglamentación federal.
8. Velar por las necesidades de personal, compra de materiales y equipos para la consecución de los proyectos de investigación en / Instituto a SU cargo y adquiere los mismos según las reglamentaciones vigentes.

9. Prepara y determina la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones de personal y documentos fiscales para las firmas correspondientes
10. Colaboro en asuntos administrativos relacionados con el personal, presupuesto, contabilidad, registro de gastos, nóminas, caja menuda, licencias, compras, cotizaciones, propiedad, contratos de servicios profesionales y otros servicios relacionados a los proyectos de investigación a su cargo.

COMPETENCIAS DEL ASPIRANTE

- Dominio del tema de las disparidades e inequidades de la salud
- Conocimiento básico en aspectos académicos para estudios graduados
- Conocimiento general de coordinación, educación y tecnología.
- Otros

REQUISITOS

- Maestría en Salud Pública, Psicología, Educación, Otro.
- Bachillerato con un mínimo de 3 años de experiencias en puesto similar
- Vehículo propio
- MS Office Excell, Word.
- Bilingüe

ENVIAR RESUME O CV a:

Sra. Elizabeth Pastrana: Elizabeth.pastrana@upr.edu (787) 758-2525, ext. 1970

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:


Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración