OPORTUNIDAD DE EMPLEO OE-2025-10

OFICIAL EJECUTIVO I (Centro de Investigación y Desarrollo)

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, técnicos o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Oficial Administrativo III de la Universidad de Puerto Rico

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, técnicos o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Oficial Administrativo III de la Universidad de Puerto Rico

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Oficial Administrativo III con un (1) año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador de Librería Ill
Analista de Presupuesto II
Analista de Recursos Humanos IV
Analista de Sistemas y Procedimientos Central II
Asociado en investigaciones
Contador Ill-IV
Coordinador de Producción
Coordinador de Transferencias, Traslados y Readmisiones
Director Auxiliar de Contabilidad
Director Auxiliar de Asistencia Económica
Director Auxiliar de Asistencia Económica Central
Director de Actividades Extracurriculares
Director de Contabilidad I
Director del Centro de Recursos Educativos
Director de Nóminas IV
Director de Ornamentación Panorámica
Director de Producción Educativa
Editor II
Educador en Salud Ill
Especialista en Currículo y Evaluación Ill
Especialista en informatización de Biblioteca I
Gerente de Redacción
Gerente de Ventas
Oficial Administrativo Ill
Oficial de Asistencia Económica IV-V
Oficial de Finanzas I-II
Oficial de Recurses Humanos
Oficial en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental I
Oficial Junta de Donaciones Anatómicas
Supervisor de Sistemas y Procedimientos
Supervisor de Asistencia Económica
Técnico Legal
Tecnólogo Medico Ill

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional gerencial de planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación y de asesoramiento técnico en una unidad institucional del Sistema Universitario.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Asesorar a los investigadores durante la fase de preparación de la propuesta según los procesos y reglamentación interna de la Universidad y los requisitos específicos de la agencia federal.
2. Analizar, interpretar y aplicar las regulaciones federales (2CFR 200 et seq.), los términos y requisitos en las normativas específicas y generales de las agencias federales y la reglamentación institucional vigente.
3. Planificar y organizar las solicitudes de propuestas recibidas por fecha de vencimiento estableciendo un plan de trabajo parar gestionarlas de manera simultánea. Utilizar conocimiento especializado para revisar la propuesta, el presupuesto y la justificación del presupuesto para asegurar el cumplimiento de los requisitos institucionales y del patrocinador.
4. Documentar cualquier excepción o desviación, según necesario y autorizado por la agencia federal y/o el Representante Organizacional Autorizado. Redactar documentación requerida por agencias para la firma del Representante Organizacional Autorizado
5. Enviar electrónicamente la propuesta a través de sistemas electrónicos complejos (e.g. Grants.gov, Research.gov, NSPIRES, ASSIST, etc.).
6. Supervisar la creación de récords en la plataforma institucional de administración de investigación electrónica (eRA) (e.g.Kuali Coeus, Streamlyne Research y subsecuente ruta de aprobaciones que autoriza el trámite de la plataforma en cuanto a sus deberes y acciones.
7. Revisar cada registro de propuesta de desarrollo en eRA (Kuali Coeus, Streamlyne Research) para asegurarse de que se incluyan los documentos requeridos (Resumen, Narrativa, Justificación del Presupuesto y Presupuesto, Instalaciones, Mentoring Plan, Data Management Plan, FCOI 1-A, Opportunity Guidelines, documentos de Subawards, grant.gov package y cualquier otro documento adicional requerido en las guías de la agencia).
8. Verificar la ruta de las aprobaciones institucionales de la propuesta en KualiCoeus/Streamlyne.
9. Mantener comunicaciones externas con oficiales federales, directores de programa y auspiciadores privados o federales, y con otras oficinas de fondos externos en instrucciones de educación superior en EEUU, como parte de sus labores regulares diarias.
10. Colaborar con el Director del Centro de Investigación y Desarrollo y las unidades Post-Award. Asiste al Representante Organizacional Autorizado de la UPRM en tareas relacionadas con la función y el ámbito de la Oficina del PSU.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	12 de junio de 2025
UBICACIÓN DEL PUESTO: Centro de Investigación y Desarrollo		
SALARIO: $1,760.00	**Incluye el beneficio de Plan Médico**	

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página **www.uprm.edu/empleos.** Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

22 de mayo de 2025