

**Description of Project Managers
and
Management Coordinators
of the
RCSE Research Projects**

PROJECT MANAGER

Descripción de Funciones

El Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería de la Universidad de Puerto Rico tiene como misión contribuir a forjar una nueva generación de científicos, matemáticos e ingenieros para proveerle a Puerto Rico la infraestructura de Investigación y Desarrollo y los recursos humanos que trabajarán en su desarrollo económico. Esto a su vez permitirá que Puerto Rico pueda competir exitosamente en una economía global.

Al Centro lo caracteriza una organización virtual y como tal forja alianzas estratégicas entre recintos de la Universidad de Puerto Rico, universidades privadas, agencias de gobierno y empresas privadas para lograr sus metas, que por su naturaleza son distintas a las metas individuales de cada entidad. El Centro coordina una amplia y compleja gama de proyectos que promueven mejoras en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, la ingeniería y la tecnología del nivel elemental al graduado y el desarrollo de la infraestructura de investigación y desarrollo (I + D), asegurando fondos externos a través de propuestas competitivas sometidas a agencias federales como NSF, USDE, NASA, DOE, DOD y NIH. La mayoría de estos proyectos son multi-institucionales y multi-disciplinarios y por la complejidad administrativa de los mismos, es **requisito esencial** que el Project Manager posea experiencia coordinando proyectos auspiciados por la agencia que otorga los fondos; domine el inglés y el español de forma oral y escrita, y posea una base sólida en destrezas organizacionales, de liderato, de presupuesto y numeracia, y de relaciones interpersonales que permitan el manejo diario de estos proyectos de forma efectiva y eficiente.

El Project Manager de un proyecto es responsable de la implantación efectiva del proyecto en coordinación con el Investigador Principal. Junto al Investigador Principal, elaborará el plan de trabajo e implantará el pre- y post-award management system desarrollado por el CRCI para asegurar el cumplimiento con la reglamentación de la agencia otorgadora de los fondos y la política pública de la Universidad de Puerto Rico. El Project Manager debe poseer las siguientes destrezas generales:

1. **Entendimiento filosófico de las metas, la reglamentación y los procesos de la agencia que auspicia el proyecto** -La persona debe poseer un conocimiento amplio y detallado de las metas, exigencias reglamentarias y de procedimiento de la agencia que otorga los fondos para el proyecto.
2. **Conocimiento pleno de la propuesta o contrato que administra** – El Project Manager debe tener conocimiento amplio del proyecto o contrato que administra, incluyendo presupuesto, timelines, metas, resultados y actividades
3. **Marcadas destrezas de organización** - Capaz de organizar conferencias científicas, administrar diversos componentes de un mismo proyecto con alto grado de complejidad, destrezas de administración de presupuesto, comunicación oral y escrita con profesores e investigadores de alta preparación académica y de diversas culturas, con administradores de las agencias y estudiantes.
4. **Liderato** – Capaz de ejercer liderato entre el personal de los proyectos y el personal administrativo del Centro de Recursos para lograr cumplir de forma efectiva y eficiente las responsabilidades asignadas y alcanzar las metas del proyecto.
5. **Bilingue** – Por la naturaleza del trabajo que requiere la interacción continua con las agencias federales, el Project Manager debe dominar el inglés y el español, tanto de forma oral como escrita.

6. **Manejo de Presupuesto y Numeración**– El Project Manager debe demostrar efectivo dominio de análisis, interpretación y manejo de presupuesto. Será responsable de verificar toda obligación de fondos para asegurar que cumple con la reglamentación de la agencia federal que otorga los fondos. El Project Manager hará estimados y proyecciones de fondos y llevará las cuentas del proyecto usando Excel y otras tecnologías para estos fines.
7. **Capacidad de Comunicarse de forma efectiva con los oficiales de la agencia o fundación que otorga los fondos** – El Project Manager debe tener la capacidad de comunicarse de forma efectiva con los oficiales de las oficinas de Grants and Contracts para discutir aspectos presupuestarios del proyecto y, de autorizarlo el PI, comunicarse con el Program Officer del proyecto para discutir asuntos particulares del proyecto.
8. **Relaciones Interpersonales** – Dada la diversidad cultural de los educadores e investigadores, el Project Manager debe demostrar un alto grado de destrezas interpersonales que demuestre su sensibilidad para trabajar con personas de alta preparación académica provenientes de distintas culturas.
9. **Flexibilidad** – Las responsabilidades del Coordinador requieren que su trabajo muchas veces se extienda fuera de un horario regular de trabajo. Debe por lo tanto el Project Manager tener la flexibilidad para trabajar horas fuera del horario regular, incluyendo fines de semana y días de fiesta, de ser necesario. Debe también estar disponible para viajar para reuniones con personal de la agencia federal, de así solicitarlo el Investigador Principal del proyecto.

Funciones específicas:

1. Trabaja directamente con el Investigador del Proyecto el plan de trabajo, incluyendo todos los aspectos administrativos y fiscales del proyecto, para una efectiva y eficiente coordinación de todos los componentes del proyecto.
2. Administrará e implementará el post-award management system del CRCI para todos los proyectos que le sean asignados.
3. Ejecutará todas las instrucciones, pedidos o tareas que le asigne el Investigador Principal y/o el Coordinador Gerencial asignado a su área de trabajo (educación o investigación).
4. Desarrollará y mantendrá al día un calendario (timetable) de las actividades de los proyectos asignados, incluyendo explícitamente sus metas y resultados.
5. Mantendrá una continua y efectiva comunicación con el Investigador Principal, el Coordinador Gerencial de su área de trabajo (educación o investigación), y con las oficinas administrativas del CRCI para asegurar se cumple con los procedimientos y reglamentaciones establecidas, tanto institucionales como de la agencia que otorga los fondos.
6. Asegurará que todos los proyectos bajo su administración cumplen con las fechas límites establecidas para todos los informes.
7. Bajo la supervisión del Investigador Principal, preparará el informe administrativo y presupuestario anual y el informe final del proyecto
8. Redactará en conformidad con los requisitos y la reglamentación de la agencia pertinente los “no-cost extension and carry-over requests”, siguiendo las instrucciones del Investigador Principal.

9. Mantendrá al Investigador Principal informado de todos los requisitos y reglamentaciones tanto de la institución de la agencia que otorga los fondos.
10. Actuará sobre, cumplirá con y le dará seguirá a todas las acciones y procesos fiscales y de personal de sus proyectos
11. Desarrollará y mantendrá al día el banco de datos del proyecto e información sobre el proyecto.
12. Monitoreará el progreso y los resultados del proyecto y cotejará el progreso del proyecto contra las metas y resultados establecidos para el proyecto.
13. Mantendrá y monitoreará el presupuesto del proyecto y sus gastos y mantendrá al Investigador Principal informado sobre posibles sobregastos o cantidades significativas de fondos que no se hayan gastado antes de que esté por terminar el año fiscal del proyecto.
14. Iniciará los pedidos de compras, según se los solicite el Investigador Principal y certificará la disponibilidad de fondos y monitoreará el proceso de compras para asegurar que se cumple a tiempo con las necesidades del proyecto.
15. Manejará con toda discreción los documentos relacionados al reclutamiento de empleados adscritos al proyecto que administra, desde la copia de la tarjeta de seguro social hasta el examen médico.
16. Coordinará todas las actividades de los proyectos asignados, incluyendo conferencias, visitas de las agencias y reuniones del Consejo Asesor del proyecto (Advisory Board).
17. Participará de la planificación y desarrollo de los planes de contingencia en casos de que se susciten eventos que interrumpan la labor diaria, tales como fenómenos naturales o huelgas.
18. Preparará el presupuesto para las propuestas de continuación u otras propuestas a someterse, siguiendo las instrucciones del Investigador Principal y cotejando el mismo con la Oficina de Finanzas del CRCI.
19. Preparará y mantendrá al día el perfil de la facultad y los investigadores participantes del proyecto que coordina.
20. Responsable de los arreglos de viaje del personal del proyecto, incluyendo el procesamiento de todos los documentos requeridos.
21. De solicitarlo el Investigador Principal, viajará a conferencias nacionales y actividades concernientes a las regulaciones y la base de datos del proyecto.
22. Supervisará los estudiantes por jornal que colaboran en los aspectos administrativos asignados a sus proyectos.
23. Asistirá en todas las necesidades administrativas a los profesores e investigadores que participan bajo el proyecto que administra utilizando el Internet, e-mail, teléfono, fax y demás tecnologías disponibles.

24. Será el custodio de los expedientes de los aspectos administrativos a su cargo.
25. En el descargue de estas responsabilidades deberá viajar en y fuera de la Isla.
26. Cualquier otra tarea a fin con la posición que le asigne el Investigador Principal o el Coordinador Gerencial de su área de trabajo (educación o investigación).

Project Manager

General Knowledge/Skills

- ✓ Knowledge and understanding of the goals, regulations, and processes of the project's funding agency, foundation or contractor
- ✓ Full knowledge of proposals or contracts that are being administered by the Project Manager, including: budget, timelines, goals, outcomes, and activities
- ✓ Organizational Skills
- ✓ Written and Oral Communication Skills in Spanish and English
- ✓ Leadership Skills
- ✓ Interpersonal Relationships Skills
- ✓ Budget Management and Numeracy Skills

Specific Responsibilities

- ✓ Administer and fully implement the **post-award management system** for all assigned project
- ✓ Carry on all instruction, request or tasks assigned by the **PI** and/or the **Management Coordinator** of his area of work (education or research)
- ✓ Develops and maintains a current timetable of the project's activities including explicit goals and outcomes
- ✓ Continuous and effective communication with: the Project's **PI**; the **Management Coordinator** of his area of work (education or research); and the **RCSE's Administrative Offices** to comply with established procedures and regulations both institutional and agency

Project Manager

(Cont.)

General Knowledge/Skills

- ✓ Capacity to communicate effectively with agency of foundation **Grants** and **Contracts Offices** and if authorized by PI with program officers at the pertinent agency or foundation

Specific Responsibilities

- ✓ Ensures that the project meets all reporting deadlines
- ✓ Under the supervision of the PI, prepare the administrative and budget annual report, and final report of project
- ✓ Prepare in accordance with agency requirement and regulation no-cost extension and carry-over that are required following PI's instructions
- ✓ Keep the PI informed of all agency and university requirements, rules and regulations
- ✓ Acts, comply and follows through on all fiscal and personnel actions and processes

Project Manager

(Cont.)

General Knowledge/Skills

Specific Responsibilities

- ✓ Develops and maintains the project's data bank, and information about project
- ✓ Monitor progress and outcomes of project and check progress against project goals and outcomes
- ✓ Keep and monitor budget and expenditures of project's budget and keep PI informed of possible over expenditures or large project unspent funds before the end of the fiscal year of project
- ✓ Coordination of the project's activities, including conferences, site-visits, and Advisory Board's visits

Funciones del Coordinador Gerencial del Área de Investigación Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería

La persona que ejerza las funciones de Coordinador Gerencial del Área de Investigación en el Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería (CRCI) será responsable de coordinar los trabajos de los Coordinadores de Proyectos de Investigación para asegurar la integración y optimización de los esfuerzos y mantener una operación administrativa efectiva y eficiente de cada proyecto, entre los distintos proyectos del CRCI, y con las Oficinas Administrativas del Centro de Recursos. El Coordinador Gerencial le responderá directamente al Director del Centro de Recursos en términos de política institucional y coordinará los trabajos diarios con el Director Asociado del Centro de Recursos.

El Coordinador Gerencial:

1. Conocerá a fondo la reglamentación federal particular de cada una de las agencias con las que el CRCI desarrolla colaboración y la reglamentación universitaria aplicable a personal, finanzas y presupuesto, y fondos externos.
2. Leerá, estudiará y tomará conocimiento de toda propuesta de investigación que sea sometida por el CRCI.
3. Conocerá la operación de cada proyecto de investigación asignado a su área, incluyendo su reglamentación federal, para llevar a cabo una supervisión efectiva de la labor de cada Coordinador de Proyecto de Investigación y atender cualquier asunto que surja sobre el proyecto, particularmente en ausencia del Coordinador. De igual forma, mantendrá comunicación con el Investigador Principal de cada proyecto para asegurar que los trabajos administrativos responden a las necesidades programáticas del proyecto y a los estándares de operación del CRCI.
4. Garantizará que cada proyecto de investigación bajo su supervisión cumple con el sistema de “pre and post award management” del CRCI
5. Mantendrá una bitácora y “timetable” de todos los proyectos activos de investigación para asegurar una coordinación efectiva entre proyectos y el cumplimiento con las fechas límites de los informes requeridos por la agencia que otorga los fondos. La bitácora y “timetable” serán mantenidas en forma electrónica y trimestralmente le hará llegar una copia electrónica al Director y Director Asociado del CRCI con sus observaciones y correcciones recomendadas en aquellos casos en que la corrección está más allá de su control.
6. Mantendrá un calendario de las actividades principales de cada proyecto para asegurar sinergia de esfuerzos y una efectiva planificación de las visitas, las actividades, los informes y desarrollo de propuestas, evitando conflictos que no permitan la optimización de los recursos.
7. Supervisará la labor administrativa de los Coordinadores de Proyectos de Investigación y del personal de apoyo asignado a su área, con carácter proactivo para garantizar la operación efectiva y eficiente de cada proyecto; evaluará las fortalezas y limitaciones del personal bajo su supervisión; recomendará a la Directora Asociada del CRCI un plan de adiestramiento para su personal, y de ser necesarios cambios organizacionales al Área de Investigación del CRCI.

8. Consultará con la Directora Asociada del CRCI la asignación de proyectos adicionales ó tareas a los Coordinadores de Proyectos de Investigación del CRCI, luego de evaluar la carga de trabajo de cada uno de los coordinadores con el objetivo de lograr el uso óptimo de los recursos humanos del CRCI. Luego de recibir la aprobación del Director del CRCI, asignará los nuevos proyectos al Coordinador que haya seleccionado para administrarlo.
9. Supervisará la coordinación de las visitas de los comités asesores (Advisory Committee) y evaluadores que visitan anualmente los proyectos, así como las conferencias a nivel isla y/o nacionales en que participe el CRCI, que estén relacionadas al desarrollo de la investigación en la Universidad de Puerto Rico y Puerto Rico. De igual forma establecerá equipos de trabajo con los Coordinadores y el personal de apoyo de la oficina para atender estas actividades o cualquier otra actividad especial que surjan de los proyectos que supervise o que le asigne el Director del CRCI.
10. Evaluará anualmente la labor de los Coordinadores de Proyectos de Investigación, discutirá la misma con el Investigador Principal y la Directora Asociada del Centro de Recursos, previo a reunirse con el Coordinador. Cuando aplique, discutirá las recomendaciones de aumento de sueldo de los Coordinadores de Proyecto y someterá las mismas al Director del Centro de Recursos para evaluación.
11. Mantendrá una estrecha y efectiva comunicación con los directores de las oficinas de Finanzas, Recursos Humanos, Sistemas de Información y Servicios Auxiliares para asegurar la forma más efectiva de cumplir con los procedimientos establecidos y asegurar la operación eficiente del CRCI y de cada proyecto bajo su supervisión. Será responsable de transmitir y asegurar el cumplimiento por parte de los Coordinadores de Proyectos de todo señalamiento, directriz o acción correctiva que las oficinas antes mencionadas le comuniquen.
12. Llevará a cabo otras tareas afines que le asigne el Director del CRCI.

El Director y la Directora Asociada del CRCI evaluarán la ejecución del Coordinador Gerencial del Área de Investigación tomando como base la efectividad y la eficiencia en la operación de los Coordinadores de Proyectos de Investigación asignados bajo su supervisión.