

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO.

TERMINOS DE REFERENCIA

TELEFONISTA – RECEPCIONISTA

1. ANTECEDENTES

1.1. El Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP) es una Unidad Académica de la Facultad de Química dedicada a la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en Química, Biotecnología, Ciencias de los Materiales y Medio Ambiente, cuya especificidad es estar orientado desde su origen, por la demanda del sector productivo de bienes y servicios, tanto privado como público.

1.2. El Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP), creado por el artículo 251 de la Ley 18.362 de 2008, es entidad pública de derecho privado que surge con el propósito de ser un espacio articulador entre el sector empresarial, que apuesta por la innovación en Uruguay, y el sector científico capaz de desarrollar productos y procesos para la mejora de la competitividad en los mercados nacionales e internacionales.

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de telefonista y recepcionista colaborando con las diferentes áreas del IPTP y de la incubadora de empresas KHEM.

Deberá colaborar y coordinar con el personal del instituto y de la incubadora.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

3.1. Atender y realizar contactos telefónicos con entidades y personas que se vinculan con el IPTP e incubadora KHEM.

Realizar tareas de secretaría, control de agendas, coordinación de reuniones y otras actividades que se requieran asociadas a su cargo.

3.2. Articulará con las diferentes áreas del IPTP y de KHEM para la recepción y envío de documentos, muestras, insumos y otros elementos que requieran las unidades.

3.3. Apoyará la secretaría del IPTP en lo que esta requiera.

4. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

4.1. Calificaciones:

- Estudios de nivel secundario.
- Formación en gestión de calidad.
- Conocimientos de Informática.
- Se valorará que cuente con conocimientos administrativos contables.
- Se valorará, aunque no de manera excluyente, que cuente con alguna experiencia laboral.
- El cargo requiere capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento y capacidades de comunicación.
- Capacidad de trabajo en condiciones de presión y urgencia.

4.2. Dedicación:

Tendrá una dedicación de 40 horas semanales.

4.3. Supervisión:

Dependerá directamente de la Secretaría de la Dirección.

4.4. Sede de trabajo: Tendrá su puesto de trabajo en el Polo Tecnológico de Pando. Ocasionalmente deberá realizar tareas en Montevideo.

4.5. Tareas:

Realizar los contactos telefónicos que se soliciten.

Recepcionar y derivar llamadas.

Atender requerimientos de coordinación de reuniones.

Coordinar agendas y reuniones dentro y fuera del IPTP.

Atender la recepción de documentos, materiales, muestras y otros elementos.

Coordinar la entrega de documentos, materiales, muestras y otros elementos.

Realizará actividades de apoyo a la secretaría del IPTP según esta requiera.

El trabajo brinda la oportunidad de relacionamiento con público diverso (actores académicos, empresariales y gubernamentales), así como capacitación en gestión de calidad.

4.6. Plazo:

La persona seleccionada será contratada por un plazo de 12 meses, con un período de prueba de 2 meses, tras lo cual será confirmado o no en el cargo.

4.7. Remuneración: Percibirá un salario nominal mensual de \$ 18.235 nominales.