

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo para Incubadora Khem: Proyecto KhemBIO

1. ANTECEDENTES

- 1.1 El Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP) es una persona pública no estatal cuyos objetivos son promover, regular y coordinar el emplazamiento de organizaciones privadas y públicas, dedicadas a actividades productivas de base tecnológica, y a brindar a las empresas servicios tecnológicos relacionados con las actividades del Instituto Polo Tecnológico de Pando de la Facultad de Química – Universidad de la República (en adelante IPTP), para favorecer la innovación por parte de las mismas;
- 1.2 En el marco de su competencia, el 8 de noviembre de 2012 el PCTP suscribió un convenio marco con la Universidad de la República –Facultad de Química cuyo objeto es promover el desarrollo y difusión de la ciencia y la transferencia de tecnología; y en particular, el fomento y la gestión del relacionamiento Universidad –Empresa. Dicho acuerdo habilita al PCTP y a la UDELAR a apoyarse mutuamente en la formulación, planeamiento, ejecución y administración de proyectos en áreas de interés común.
- 1.3 Es así que, en 2013, el PCTP presentó en forma conjunta con el IPTP el proyecto "KHEM Incubadora de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP)" a un llamado de la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII), cuyo objeto es el fortalecimiento de una de las plataformas del IPTP -la Incubadora de Empresas KHEM;
- 1.4 En 2018 ambas instituciones se presentaron a la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) IPTP - KHEM el proyecto Plataforma KhemBIO, el cual inicio su ejecución el 1° de febrero de 2019.
- 1.5 El objetivo de Khem es incubar, en sus respectivas plataformas, empresas de base científico tecnológica generadoras de productos y/o servicios innovadores afines a las unidades integrantes del IPTP, y que demuestren potencial para competir en el mercado nacional e internacional. En particular, la "Plataforma KhemBIO" tiene como objetivo apoyar el desarrollo de emprendimientos biotecnológicos nacionales e internacionales innovadores que demuestren ser técnica y comercialmente viables, posean potencial de escalabilidad e internacionalización además de un equipo emprendedor sólido y comprometido.

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El objetivo general del cargo es dar apoyo a la Gerencia de Khem en la administración general de la Incubadora y en la gestión de los programas de incubación Khem & Khem BIO, asistiendo en el apoyo a emprendimientos patrocinados y/o incubados.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- a. Apoyar al Gerente de Khem en la preparación y ejecución de actividades a realizarse en el marco de los programas de la incubadora (colaborar en difusión, ejecución, gestión).
- b. Responder consultas y brindar apoyo administrativo a nuevos emprendimientos;
- c. Recibir consultas sobre necesidades y actividades de las empresas incubadas;
- d. Asistir en representación de la incubadora a diversas actividades y eventos de relacionamiento;
- e. Apoyar en la recolección y sistematización de información sobre todas las actividades y resultados del programa de incubación y para gestión de calidad
- f. Apoyar en la recolección, registro de indicadores y preparación de informes de seguimiento de los proyectos de la incubadora;
- g. Apoyar en la gestión de adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios varios y en la gestión administrativa en general.
- h. Colaborar con el mantenimiento de las de redes sociales.
- i. Interactuar con miembros de las instituciones del entorno de innovación.
- j. Participar en instancias de formación según sea requerido;
- k. Cualquier otra actividad o tarea que la gerencia/coordinación de Khem estime pertinente.
- l. Asistir en la generación de informes a requerimiento de ANII, del PCTP o de quien este indique.

4. PERFIL Y CALIFICACION REQUERIDA

Se busca una persona proactiva con capacidad para de llevar adelante las actividades con autonomía, con capacidad para desarrollar ámbitos de trabajo en equipo, buena predisposición a las relaciones humanas, relacionamiento con instituciones del ámbito privado y público, responsabilidad y capacidad de organización.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. FORMACIÓN

1.1. Formación Académica:

Profesional recién recibido o próximo a recibirse de las carreras de: administración de empresas, contador público, economía, comunicación o ciencias.

Se valorará formación técnica o cursos de especialización vinculados a emprendedurismo, al ecosistema emprendedor en Uruguay y en gestión y/o evaluación de proyectos.

1.2. Idiomas:

- Inglés excluyente: nivel mínimo requerido First Certificate.

1.3. Conocimientos Informáticos:

- Excelente dominio de herramientas de Microsoft Office.
- Excelente dominio de equipos ofimáticos.
- Dominio de herramientas de Internet.
- Se valorará:
 - Manejo de redes sociales a nivel corporativo y gestión de páginas web.
 - Software de gestión documental.

2. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia laboral mínima de 2 años en posiciones de similares características en empresas del sector privado: Asistente Administrativo.
- Se valorará experiencia laboral específica en emprendedurismo y en evaluación y gestión de proyectos.
- Se valorará experiencia en trabajo en instituciones con certificaciones de calidad.

Se valorará:

- Conocimientos del área de biotecnología, ciencias, bioeconomía, inversión de impacto.
- Conocimiento de sistemas de certificación de calidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión y de adaptación a cambios.
- Conocimiento del ecosistema emprendedor nacional e internacional.

5. CONTRATACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL:

El régimen de contratación será de contrato de trabajo a término por un período de un año, renovable por hasta el plazo de finalización del proyecto.

Dependerá funcionalmente de la Gerencia de la Incubadora Khem.

6.- DEDICACIÓN HORARIA:

Las tareas demandarán una carga horaria de **30** horas semanales, de lunes a viernes, en horario a acordar. Dichas tareas se realizarán en las oficinas de la Incubadora Khem, localizada en el Instituto Polo Tecnológico de Pando - Bypass Ruta 8, Pando, Canelones.

7.- REMUNERACIÓN Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:

El contrato comenzará a regir a partir de la fecha de firma con un periodo de prueba de 3 meses, tras el cual será confirmado o no en el cargo. La remuneración mensual nominal será de \$ **30,000.00** (pesos uruguayos treinta mil) al comienzo de la relación, sin perjuicio de los aumentos de por consejos de salarios a que surjan y/o aumentos por crecimiento laboral dentro de la organización.

Vencido el plazo contractual, el contrato se rescindiría sin que por ello se genere derecho a percibir indemnización de tipo alguna.

9.- OTRAS CONDICIONES ESPECIALES:

Toda información a la que pueda acceder el asistente junior en cumplimiento del presente contrato se encuentra amparado por el secreto profesional con el alcance previsto en el art. 302 del Código Penal Uruguayo.

La propiedad intelectual de todos los informes y/o resultados del trabajo encomendado pertenecerán a PCTP -Khem.

10.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

Plazo máximo de entrega: los interesados tendrán tiempo para enviar su Curriculum Vitae con toda la documentación que acredite los antecedentes detallados, hasta el día **20 de noviembre de 2020 (inclusive)**.

Los antecedentes deberán ser enviados en formato electrónico a la casilla de correo electrónico info@pctp.org.uy, con el **Asunto: REF: Asistente Junior Khem** dentro del plazo estipulado.

ANEXO I. Metodología de Evaluación y Selección.

Se nombrará un comité de Evaluación de al menos tres miembros, que llevará adelante el proceso de evaluación y selección de los candidatos de acuerdo a la metodología que se detalla a continuación:

La Metodología de evaluación y selección a ser utilizada será en base a la “Calificación de los Candidatos”.

1. Se realizará una preselección de candidatos en base a perfil y calificaciones solicitados y enumerados en el numeral 4, con criterio PASA / NO PASA.
2. Se realizará una evaluación individual de los candidatos preseleccionados en base a antecedentes incluidos en el Curriculum Vitae y documentación adicional que incluyan para acreditar los antecedentes detallados en aquel.

1. TABLA I: Factores con Criterio Pasa/No-pasa:

N°	Factores	Pasa	No-pasa
A	Acreditar título de grado o estar cursando último año de carrera de grado en las áreas de interés del llamado.		
B	Nivel de Inglés mínimo requerido: First Certificate.		
C	Experiencia mínima de 2 años como Asistente Administrativo en sector privado.		

Los candidatos que resulten precalificados pasarán a una segunda instancia de evaluación en donde se puntuará los antecedentes presentados de acuerdo a los siguientes detallados en la siguiente tabla:

2. TABLA II: Factores con Criterio de evaluación ponderado

N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje atribuido
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
1.1	Formación de Grado Asignación de puntaje en relación al avance en la carrera.	20	
1.1	Cursos de Especialización	10	

	Asignación de puntaje en relación a la formación complementaria.		
1.2	Conocimientos informáticos (cursos y/o experiencia demostrable). Office, equipos ofimáticos y herramientas de internet: 5 puntos Páginas web y redes sociales: 5 puntos	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL	45	
2.1	Experiencia en tareas relacionadas al cargo para el que se contrata: <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 años en tareas administrativas: 20 puntos • Al menos 1 año en áreas específicas: 20 puntos • Experiencia con certificaciones de calidad: 5 puntos 	45	
EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 60 PUNTOS SOBRE 85			
3	ENTREVISTA PERSONAL	15	
	En la entrevista se evaluarán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Experiencia en gestión administrativa • Experiencia de trabajo en redes • Conocimiento del ecosistema emprendedor e innovación 		
TOTAL		100	

La adjudicación recaerá sobre el candidato que cumpla con todos los requisitos definidos y resulte mejor puntuado de acuerdo al sistema de puntuación propuesto y que, además, tenga disponibilidad para comenzar en los plazos definidos dentro del proceso.