

## 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 rescindiré 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](mailto: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
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	
1.1	<b>Formación de Grado</b> Asignación de puntaje en relación al avance en la carrera.	<b>20</b>	
1.1	<b>Cursos de Especialización</b>	<b>10</b>	

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

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.