

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO (CEFORTH)

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE

1. ANTECEDENTES:

- 1.1 El 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 Parque Científico y Tecnológico de Pando, firmó un convenio en la fecha 15 de Mayo de 2018 con INEFOP cuyo objeto fue crear el Centro de Formación de Talento Humano (CEFORTH), el cual es administrado por el PCTP.
- 1.3 El objetivo principal del Centro de Formación de Talento Humano (CEFORTH) es elevar el nivel de competencias de los trabajadores y potenciar el sector químico y farmacéutico integrando capacidades requeridas por las tecnologías actuales y nuevos encadenamientos productivos relacionados, a través del dictado de cursos.

En el marco de su actividad requiere la contratación de un/a Recepcionista / Asistente.

2. OBJETIVO:

El/a Asistente será responsable de brindar soporte general a las actividades de Ceforth y PCTP en todas las tareas concernientes a la gestión. Interactuar en forma permanente con el resto de los equipos de trabajo para la coordinación y apoyo en las tareas cotidianas. Asumir con responsabilidad el seguimiento, ejecución y resolución de temas que involucren el día a día requeridos por CEFORTH y el PCTP.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- a. Recepción y Atención Telefónica de llamadas entrantes y salientes.
- b. Atención a Visitantes y Proveedores.
- c. Brindar soporte a la Gerencia y Gerencia de Proyectos en todas las tareas concernientes a la gestión.
- d. Administrar y preparar para su uso ciertos recursos compartidos, tales como sala de reuniones, sala de conferencias, etc.
- e. Interactuar en forma permanente con el resto de los equipos de trabajo para la coordinación y apoyo en el trabajo.
- f. Asumir con responsabilidad el seguimiento, ejecución y resolución de temas que involucren el día a día de CEFORTH y PCTP.
- g. Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen en el ámbito de su competencia funcional.
- h. Colaborar en los procesos de compra y mantenimiento de insumos y equipos de oficina.

4. PERFIL O CALIFICACIÓN REQUERIDA:

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Bachillerato Completo.
- Se valorará formación en Secretariado (preferentemente) y/o administración y manejo de idioma inglés y portugués.

Conocimientos informáticos:

- Excelente dominio de Microsoft Office (Word, Excel).
- Muy buen manejo de equipos ofimáticos

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en tareas de recepción, telefonista y asistencia a Gerencias.

Otros requisitos:

- Residencia en la zona de Pando o cercanías (no excluyente)
- Buena presencia.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de realizar multitareas de diferente índole.

Se valorarán conocimientos de normas y sistemas de calidad

5. CONTRATACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

El régimen de contratación del/a Asistente será de contrato de trabajo por un período de 2 años, renovable de acuerdo a la continuidad del Proyecto, con un período de prueba de 90 días. Dependerá funcionalmente del Coordinador del Proyecto, o de quién éste designe.

6. DEDICACIÓN HORARIA

Cumplirá un régimen de 9:00 a 17:00 hs de lunes a viernes.

7. REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATACIÓN:

El contrato comenzará a regir desde la fecha de firma con un período de prueba de 3 meses. La remuneración mensual será de \$U 46.100 nominales, sin perjuicio de los aumentos por consejos de salarios a que surjan y/o aumentos por crecimiento laboral dentro de la organización.

8. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

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

9. 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 **10/08/2019 inclusive**.

Los antecedentes deberán ser enviados en formato electrónico a la casilla de correo electrónico info@pctp.org.uy , dentro del plazo estipulado.