



## PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Asistente Administrativo para Unidad de Secretaría

#### 1. ANTECEDENTES

- 1.1 El Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP), creado por el artículo 251 de la Ley 18.362 de 2008, es una 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.
- 1.2 Como surge de su ley de creación y su correspondiente Decreto Reglamentario, 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 brindar a las empresas servicios tecnológicos relacionados con las actividades del Polo Tecnológico de Pando, para favorecer la innovación. Las áreas de especialidad del PCTP son las vinculadas a química, biotecnología, nanotecnología, farmacéutica, alimentos, medio ambiente y las afines a éstas.
- 1.3 En este marco, el PCTP requiere incorporar un/a Asistente/a Administrativo/a para la Unidad de Secretaría Institucional, cuyo objetivo es brindar apoyo a la gestión de las diferentes áreas y unidades que forman parte de la estructura del Parque.

#### 2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El objetivo general del cargo es brindar apoyo operativo y administrativo dentro de la Unidad de Secretaría Institucional, contribuyendo al logro de los objetivos planteados por la institución para la Unidad.

#### 3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la Asistente/a de la Unidad de Secretaría realizará las siguientes actividades:

- a. Brindar soporte operativo y administrativo a la Responsable de la Unidad en todas las tareas concernientes a la gestión que ésta requiera.
- b. Contribuir en la gestión operativa y administrativa de los procesos de la Unidad y del PCTP en función a los objetivos trazados.
- c. Dar apoyo en la gestión de trámites y documentos que ingresan a la Unidad.
- d. Recibir, revisar, registrar y distribuir documentos a las áreas que correspondan.
- e. Colaborar en el mantenimiento de los archivos y de la documentación del PCTP.
- f. Recepción y atención a clientes y proveedores.
- g. Apoyo en la planificación de eventos y reuniones.
- h. Administrar y preparar para su uso recursos compartidos, tales como sala de reuniones, sala de conferencias, etc.
- i. Recibir consultas de carácter general externas o internas al PCTP
- j. Interactuar en forma permanente con el resto de los equipos de trabajo para coordinar actividades.
- k. Asumir con responsabilidad el seguimiento, ejecución y resolución de temas que involucren el día a día del PCTP.
- l. Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen en el ámbito de su competencia funcional.



#### 4. PERFIL REQUERIDO Y COMPETENCIAS

A continuación, se detallan los requisitos del cargo:

##### Requisitos excluyentes:

- La búsqueda se orienta a estudiantes avanzados o egresados de carreras vinculadas a Secretariado Ejecutivo, Asistente de Dirección o Gerencial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Al menos dos años de experiencia comprobable en cargos similares
- Competencias básicas de inglés en comunicación oral y escrita: First Certificate o superior.
- Buen manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, herramientas de gestión documental y comunicación).

##### Requisitos valorados:

- Experiencia previa en Personas de Derecho Público No Estatal.
- Manejo de Sistemas de Gestión de Documental.

##### Competencias personales:

- Organización, atención al detalle y responsabilidad.
- Proactividad, iniciativa y orientación a resultados.
- Capacidad analítica, de aprendizaje y de síntesis.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Buen relacionamiento interpersonal y apertura al trabajo en equipo.
- Adaptabilidad y autonomía progresiva.

#### 5. SUPERVISIÓN

El cargo reportará a la Responsable de la Unidad de Secretaría del PCTP.

#### 6. LUGAR DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

El lugar de trabajo será el Parque Científico y Tecnológico de Pando, Canelones.

Dedicación horaria: 40 horas semanales de lunes a viernes, presencial, con posibilidad de incorporar un esquema híbrido de trabajo a distancia.

#### 7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Contrato de trabajo con período de prueba de tres meses.

#### 8. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda información a la que pueda acceder el/la Ejecutivo/a de Proyectos de Innovación en cumplimiento del presente contrato se encuentra amparada 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 que surjan en cumplimiento de las actividades objeto de este contrato pertenecerán al PCTP o a quien este indique.

## 9. PLAZO Y DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN

Los interesados deberán postular enviando su Currículum Vitae y una carta de interés vía correo electrónico en formato PDF a [postulaciones@pctp.org.uy](mailto:postulaciones@pctp.org.uy) con el asunto "PCTP\_TEC No. 002/2026" o a través del formulario web disponible dentro del llamado.

El plazo de la convocatoria se extiende hasta el día 03 de julio de 2026 (inclusive).

El PCTP podrá solicitar certificados y demás información que acrediten los antecedentes presentados por el/la candidato/a.

