

Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley N° 19.122, del Artículo 12 de la Ley N° 19.684, y de la Ley N° 19.691 alentamos las postulaciones sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política ni condición física, y de personas con discapacidad, inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

Asistente de Desarrollo Empresarial (para cubrir suplencia)

La persona seleccionada deberá brindar apoyo en la implementación de los programas, proyectos, instrumentos y productos en su ámbito de acción, en función de los lineamientos del Gerente de Desarrollo Empresarial.

Entre sus principales tareas se destacan:

- Brindar apoyo administrativo en la implementación de los programas, proyectos, instrumentos y productos en el marco de la política de desarrollo productivo y económico, de forma de alinear los esfuerzos a las políticas específicas definidas para su ámbito de acción.
- Dar soporte al área en los procesos administrativos necesarios para la implementación de los distintos instrumentos que gestiona el área.
- Apoyar al equipo en el seguimiento de los proyectos, así como el control de las rendiciones financieras de los instrumentos del área.
- Apoyar el proceso de diseño o ajuste de los programas, proyectos, instrumentos y productos de promoción de Desarrollo Empresarial público - privada.
- Dar soporte a las Entidades Ejecutoras de proyectos del área en la ejecución de los procesos y acciones relacionadas.
- Contribuir en la gestión de la información de los proyectos y actividades que el área impulsa o en las que está involucrada.
- Contribuir en el relevamiento de Actores Claves relacionados a Desarrollo Empresarial.
- Contribuir en la generación de información necesaria para la evaluación de la demanda y proyección del impacto de los programas y demás acciones implementadas.
- Apoyar a las áreas de Evaluación y Monitoreo y Administración, brindando la información para un adecuado seguimiento de la gestión.

- Contribuir en el análisis de los diferentes marcos normativos aplicables a los programas, proyectos, instrumentos y productos que se definan promover, de forma de adecuarlos a las nuevas necesidades.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

En sus tareas reportará al Gerente de Desarrollo Empresarial.

La búsqueda se orienta a Técnicos en Administración o estudiantes universitarios de las carreras de Contador Público, Lic. en Administración, Lic. en Economía o similar, con muy buen manejo de herramientas informáticas y experiencia de al menos 1 año en roles de similares.

Se valorará el conocimiento en temas de desarrollo productivo y gestión de proyectos.

Entre las competencias requeridas se destacan: proactividad, capacidad de organización, ejecución, orientación a resultados, capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento interpersonal y capacidad de negociación.

Es un cargo con dedicación de 40 horas semanales y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades, para cubrir una suplencia de aproximadamente 4 meses, a partir del mes de marzo 2024.

Las personas interesadas deberán postularse a través de la web de ANDE, adjuntando curriculum vitae con aspiraciones salariales.

Período de Postulación: entre el 7/02/2024 y el 19/02/2024 a las 17:00 horas.