



Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

Asistente de Desarrollo Empresarial

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.
- Brindar apoyo en eventos o actividades que se soliciten.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

En sus tareas reportará al Gerente de Desarrollo Empresarial.

Requisitos excluyentes:

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

Requisito deseable:

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

Habilidades requeridas:

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.

Condiciones de contratación:

- Régimen: Derecho privado
- Tipo de vínculo: Duración indeterminada
- Modalidad: Híbrida (3x2), combinando instancias presenciales y remotas.
- Carga horaria: 40 horas semanales.

Remuneración:

El salario ofrecido para esta posición corresponde a la categoría de Asistente, según la Escala de Remuneraciones de ANDE, la persona ingresará con un salario correspondiente a la base de la Franja C de Asistente, que al momento de publicación de este llamado es de: \$68.414 nominales por mes.

Plazos para postulación:

Las personas interesadas podrán postularse entre el: 26/01/2026 y el 12/02/2026 a las 15 horas, completando el formulario y adjuntando currículum vitae, a través del siguiente link: <https://forms.gle/zd2ov6X9peUp8ScR6>

Inclusión y diversidad

El llamado tendrá en consideración lo establecido por el Artículo 4 de la Ley N° 19.122, el Artículo 12 de la Ley N° 19.684, el artículo 105 de la Ley N° 19.889, y el artículo 49 de la Ley N° 18.651, 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.

Proceso de Selección y Criterios de Evaluación

El proceso de selección consta de tres etapas:

1. **Evaluación Curricular** (hasta 40 puntos): Se valorará la formación académica, la experiencia laboral, la formación complementaria y la presentación del CV.
2. **Entrevista Personal** (hasta 40 puntos): Se evaluarán las motivaciones, el conocimiento institucional, las competencias transversales y el ajuste a los valores institucionales.
3. **Evaluación Psicotécnica** (hasta 20 puntos): Se analizará la adecuación del perfil psicológico y las competencias al rol requerido.

El resultado final se establecerá en función del puntaje total obtenido en las tres etapas. En caso de empate, se priorizará a la persona con mejor desempeño en la entrevista personal. La selección final será validada por Directorio.