

Equipos Técnicos en el marco del Programa Centros Pymes

1- Equipos Técnicos

Los diferentes tamaños de Centros Pymes considerados, pequeños, medianos o grandes; varían entre sí principalmente en la cantidad de personas que conforman los equipos técnicos.

En la siguiente tabla se presentan las distintas configuraciones de los equipos técnicos, según tipo de Centro Pyme.

Tipo de Centro Pyme	Equipo técnico
Pequeño	Tres integrantes: un Asesor/a Coordinador/a, un Asesor/a Técnico/a y un Asistente Ejecutivo/a.
Mediano	Tres integrantes: un Asesor/a Coordinador/a, un Asesor/a Técnico/a y un Asistente Ejecutivo/a.
Grande	Cuatro integrantes: un Asesor/a Coordinador/a, dos Asesores/as Técnicos/a y un Asistente Ejecutivo/a

Adicionalmente, la estructura técnica del Centro Pyme puede ser complementada con la figura de pasantes, siendo responsabilidad del Socio Estratégico su gestión en el marco de acuerdos con instituciones educativas de nivel técnico - terciario. El presupuesto del Centro Pyme reservará fondos específicamente destinados a este fin.

2- Descripción de los cargos - TDR

Los TDR de los cargos antes mencionados se incluyen a continuación:

1. Asesor/a Coordinador(a)

Con el fin de contribuir al desarrollo productivo sostenible del país, se implementa el Programa Centros Pymes, orientado a la prestación de servicios de desarrollo empresarial estratégicos y territorialmente adaptados, que fortalezcan la productividad, la competitividad y el empleo de las mipymes en todo el territorio nacional.

Los Centros Pymes son una plataforma territorial de servicios diseñada para potenciar a micro, pequeñas y medianas empresas, así como a personas emprendedoras. Su propósito es fortalecer las capacidades de gestión y competitividad a través de servicios de desarrollo empresarial estratégicos con un enfoque de mediano y largo plazo. Funcionan como un punto

de referencia cercano que conecta a las empresas con oportunidades, recursos y redes del ecosistema emprendedor y empresarial, contribuyendo al desarrollo económico local y regional.

El objeto del contrato es la incorporación de un/a Asesor/a Coordinador/a, responsable de la coordinación del equipo técnico para alcanzar los objetivos fijados en el plan de trabajo del CP, así como para la planificación y ejecución de acciones en coordinación con la Gobernanza del Programa.

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Coordinar el equipo de trabajo del Centro Pyme correspondiente de modo de asegurar una correcta provisión de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para cada actividad.
- Asegurar el cumplimiento de los indicadores de proceso, producto y resultados, así como las metas establecidas para su CP
- Velar por el adecuado funcionamiento de la operativa del CP.
- Brindar asesoramiento técnico especializado a empresas y emprendedores.
- Diseñar y coordinar la realización de capacitaciones y acciones de formación según necesidades relevadas.
- Elaborar los informes sobre el funcionamiento del CP que correspondan (periódicos programados o sobre temas específicos que se soliciten).
- Representar al CP en instancias públicas buscando promover las actividades del mismo.
- Realizar seguimiento de derivaciones y consultores externos.
- Promover la mejora continua de las actividades del CP, así como la capacitación y desarrollo profesional propio y del personal a cargo.
- Desarrollar acciones que ayuden a que los servicios del CP promuevan la mejora de los resultados de los usuarios.
- Asegurar la ejecución de las encuestas de satisfacción y seguimiento de indicadores de impacto previstos en el Programa.
- Identificar las necesidades prioritarias del territorio del CP y promover acciones para atender las mismas.
- Promover el intercambio de informaciones y conocimientos con el resto de los CP de la Red, así como el desarrollo de actividades conjuntas.
- Optimizar el uso de los recursos económicos del Programa, tanto en lo referente a los gastos operativos en los que tenga participación, como en la contratación de consultores externos.
- Asegurar el registro en tiempo y forma de las acciones del CP en la Plataforma Tecnológica.
- Otros temas que le sean asignados por el Socio Estratégico y el Coordinador del Programa.

Supervisión: La supervisión funcional, técnica y de gestión estará a cargo del Socio Estratégico

Perfil:

Estudios cursados:

Título Universitario de grado o superior, preferentemente en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Económicas y Administración, Marketing, Comunicación, Ciencias Agrarias, Ingeniería y Lic. en Desarrollo. Se valorará la especialización en administración y gestión de mipymes.

Experiencia laboral:

Experiencia mínima de 3 años en roles de similares características. Experiencia en el liderazgo de equipos de trabajo y en desarrollo y/o gestión de negocios.

Con marcado perfil comercial, se valorará formación en planificación estratégica y conocimiento de la realidad productiva regional.

Competencias personales:

- Orientación a resultados
- Buen relacionamiento interpersonal

Con capacidad:

- de articulación institucional
- de negociación
- de análisis
- de control y seguimiento
- de gestión de equipos de trabajo

Carga horaria y Honorarios: Los honorarios mensuales serán de \$ xxx IVA incluido por la totalidad de los servicios prestados y por todo gasto u otro concepto.

Se reconocerán viáticos por operativa según lo establecido en el Protocolo de Compras y Adquisiciones del Programa Centros Pymes.

El cargo implica una dedicación mínima de 40 horas semanales.

Residencia: El cargo requiere radicación en el departamento.

Plazo: Será de 12 meses a partir de su contratación, renovándose automáticamente por iguales períodos si ninguna de las partes manifestara su voluntad en contrario con un preaviso de 30 días, previos a la fecha de vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas

Se presentan las siguientes incompatibilidades:

- personas que ocupen cargos electivos,
- miembros de Directorios de Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Personas Públicas no Estatales, o de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
- familiares de hasta segundo grado de miembros del Directorio de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,

- cargos de particular confianza o de designación directa
- ejercer roles técnicos en otros organismos públicos o personas públicas no estatales, quedando excluido roles de docencia de hasta 20 horas.
- vinculaciones contractuales con ANDE en el marco de otros programas o instrumentos

2. Asesor Técnico

Con el fin de contribuir al desarrollo productivo sostenible del país, se implementa el Programa Centros Pymes, orientado a la prestación de servicios de desarrollo empresarial estratégicos y territorialmente adaptados, que fortalezcan la productividad, la competitividad y el empleo de las mipymes en todo el territorio nacional.

Los Centros Pymes son una plataforma territorial de servicios diseñada para potenciar a micro, pequeñas y medianas empresas, así como a personas emprendedoras. Su propósito es fortalecer las capacidades de gestión y competitividad a través de servicios de desarrollo empresarial estratégicos con un enfoque de mediano y largo plazo. Funcionan como un punto de referencia cercano que conecta a las empresas con oportunidades, recursos y redes del ecosistema emprendedor y empresarial, contribuyendo al desarrollo económico local y regional.

El objeto del contrato es la incorporación de un/a Asesor/a Técnico/a, el cual tendrá como principal responsabilidad brindar asistencia técnica a las mipymes con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión del empresario apuntando a lograr un impacto directo sobre la empresa (mejora de la calidad del empleo, aumento facturación, formalización, entre otras).

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Realizar diagnósticos y brindar asesoramiento técnico a empresas y emprendedores, buscando maximizar la satisfacción de los usuarios con el servicio del CP.
- Apoyar en el dictado de cursos de capacitación y acciones de formación que se realicen.
- Releva e informar al Asesor Coordinador las necesidades de apoyo detectadas
- Velar por el cumplimiento de las metas de desempeño propias y contribuir con el equipo para alcanzar las metas generales del CP.
- Mantener actualizado el registro de sus actividades en la plataforma de soporte tecnológico.
- Contribuir con la promoción de las acciones desarrolladas por el CP.
- Generar y sistematizar información primaria a partir de la realización de encuestas a clientes.
- Realizar el seguimiento de las acciones de derivación y del trabajo de consultores.
- Promover con su asesoramiento la mejora de los resultados de la gestión de los clientes del CP.
- Asistir al Asesor Coordinador en los temas que le solicite.

Supervisión: La supervisión técnica y de gestión estará a cargo del Asesor Coordinador. y la supervisión funcional a cargo del Socio Estratégico.

Perfil:

Estudios cursados:

Título Universitario de grado o superior, preferentemente en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Económicas, Administración, Marketing, Comunicación, Ciencias Agrarias, Ingeniería y Lic. en Desarrollo.

Experiencia laboral:

Experiencia mínima de 1 año brindando asistencia técnica a Mipymes y/o emprendedores.

Competencias personales:

- Marcado perfil comercial.
- Orientación a resultados.
- Metodicidad.
- Proactividad.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Vocación de servicio.

Con capacidad:

- de análisis
- de control y seguimiento

Carga horaria y Honorarios: Los honorarios mensuales serán de \$ xxx IVA incluido por la totalidad de los servicios prestados y por todo gasto u otro concepto.

Se reconocerán viáticos por operativa según lo establecido en el Protocolo de Compras y Adquisiciones del Programa Centros Pymes.

El cargo implica una dedicación mínima de 40 horas semanales.

Residencia: El cargo requiere residencia en el Departamento.

Plazo: Será de 12 meses desde su contratación, renovándose automáticamente por iguales períodos si ninguna de las partes manifestara su voluntad en contrario con un preaviso de 30 días, previos a la fecha de vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas.

Se presentan las siguientes incompatibilidades:

- personas que ocupen cargos electivos,
- miembros de Directorios de Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Personas Públicas no Estatales, o de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
- familiares de hasta segundo grado de miembros del Directorio de la organización que

- oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
- cargos de particular confianza o de designación directa
 - ejercer roles técnicos en otros organismos públicos o personas públicas no estatales, quedando excluido roles de docencia de hasta 20 horas.
 - vinculaciones contractuales con ANDE en el marco de otros programas o instrumentos

3. Asistente Ejecutivo

Con el fin de contribuir al desarrollo productivo sostenible del país, se implementa el Programa Centros Pymes, orientado a la prestación de servicios de desarrollo empresarial estratégicos y territorialmente adaptados, que fortalezcan la productividad, la competitividad y el empleo de las mipymes en todo el territorio nacional.

Los Centros Pymes son una plataforma territorial de servicios diseñada para potenciar a micro, pequeñas y medianas empresas, así como a personas emprendedoras. Su propósito es fortalecer las capacidades de gestión y competitividad a través de servicios de desarrollo empresarial estratégicos con un enfoque de mediano y largo plazo. Funcionan como un punto de referencia cercano que conecta a las empresas con oportunidades, recursos y redes del ecosistema emprendedor y empresarial, contribuyendo al desarrollo económico local y regional.

El objeto del contrato es la incorporación de un Asistente Ejecutivo, el cual tendrá como principal responsabilidad tareas de soporte administrativo y logístico, así como la atención y orientación inicial de los usuarios que arriben al CP.

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Brindar asesoramiento y orientación inicial a los clientes que arriben al CP.
- Realizar las tareas de soporte administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento interno del CP y de las actividades que se realicen.
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos del CP.
- Registrar y mantener actualizado el registro de las acciones del CP en la plataforma de soporte tecnológico.
- Contribuir con la difusión y promoción de las acciones desarrolladas por el CP.
- Asistir en la planificación, convocatoria y desarrollo de capacitaciones internas y externas ofrecidas por el CP.
- Gestionar la operativa regular del CP con referencia a compras de insumos, trámites administrativos y manejo diario de caja chica y otras actividades similares a solicitud del Asesor Coordinador.
- Apoyar las actividades de comunicación del CP en el diseño de los materiales de difusión y divulgación de los mismos.
- Subir diagnósticos y planes de acción a la plataforma de soporte tecnológico a solicitud de los asesores.

- Ejecutar el proceso de evaluación de todos los servicios del CP que correspondan realizarse por parte de los clientes, desde el envío de las encuestas hasta el seguimiento de las devoluciones de estas completadas.
- Apoyar a los asesores en el seguimiento de planes de acción y asistencias técnicas en los casos en los que le sea requerido.
- Asistir a los asesores en los temas que sean definidos por el Asesor Coordinador.

Supervisión: La supervisión técnica y de gestión estará a cargo del Asesor Coordinador y la supervisión funcional estará a cargo del Socio Estratégico.

Perfil:

Estudios cursados:

Técnico en gestión de empresas, administración, secretariado o afines.

Experiencia laboral:

Se valorará experiencia en atención al público, especialmente a empresas y/o emprendedores. Marcado perfil comercial. Excluyente excelente dominio de herramientas informáticas.

Competencias personales:

- Orientación a resultados
- Metodicidad
- Proactividad
- Adaptabilidad al cambio
- Discreción y responsabilidad en el manejo de información
- Disposición de flexibilidad en la jornada laboral
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de control y seguimiento
- Vocación de servicio

Carga horaria y remuneración: La remuneración mensual será de \$ xxx nominales.

Se reconocerán viáticos por operativa según lo establecido en el Protocolo de Compras y Adquisiciones del Programa Centros Pymes.

El cargo implica una dedicación de 40 horas semanales, cumpliendo 8 horas diarias de lunes a viernes.

Radicación: El cargo requiere dedicación en el departamento.

Plazo: Se realizará un contrato de prueba por 90 días.

Se presentan las siguientes incompatibilidades:

- personas que ocupen cargos electivos,
- miembros de Directorios de Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Personas Públicas no Estatales, o de la organización que oficie como Socio Estratégico del

- Centro Pyme correspondiente,
- familiares de hasta segundo grado de miembros del Directorio de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
 - cargos de particular confianza o de designación directa
 - ejercer roles técnicos en otros organismos públicos o personas públicas no estatales, quedando excluido roles de docencia de hasta 20 horas.
 - vinculaciones contractuales con ANDE en el marco de otros programas o instrumentos

4- Pasantes

Con el fin de contribuir al desarrollo productivo sostenible del país, se implementa el Programa Centros Pymes, orientado a la prestación de servicios de desarrollo empresarial estratégicos y territorialmente adaptados, que fortalezcan la productividad, la competitividad y el empleo de las mipymes en todo el territorio nacional.

Los Centros Pymes son una plataforma territorial de servicios diseñada para potenciar a micro, pequeñas y medianas empresas, así como a personas emprendedoras. Su propósito es fortalecer las capacidades de gestión y competitividad a través de servicios de desarrollo empresarial estratégicos con un enfoque de mediano y largo plazo. Funcionan como un punto de referencia cercano que conecta a las empresas con oportunidades, recursos y redes del ecosistema emprendedor y empresarial, contribuyendo al desarrollo económico local y regional.

El objeto del contrato es la incorporación de un pasante, el cual tendrá como principal responsabilidad tareas de soporte administrativo y logístico.

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Brindar asesoramiento y orientación inicial a los emprendedores que arriben al CP.
- Brindar asistencia técnica a emprendimientos y empresas en cuanto a la imagen empresarial, diseño de logo, pequeñas campañas publicitarias y posicionamiento de la empresa/emprendimiento en redes sociales.
- Apoyar a los técnicos en el diseño de diagnósticos y planes de acción a clientes empresa y emprendimientos.
- Evaluar los avances, evacuar dudas o consultas de emprendedores y MYPES, colaborar con el equipo técnico en la identificación de dificultades y en los posibles caminos a seguir, desde el punto de vista técnico.
- Apoyar al equipo técnico en instancias de capacitación o asesoría técnica en temas demandados por los emprendedores y MYPES, para mejorar las debilidades más predominantes.
- Realizar relevamiento de potenciales clientes empresa para los programas desarrollados por el CP.
- Apoyar al equipo técnico en el seguimiento de los programas implementados.
- Contribuir con la difusión y promoción de las acciones desarrolladas por el CP.
- Acompañar a los asesores/as en actividades que se consideren pertinentes.
- Realizar otras labores, relativas al cargo asignadas por el/la asesor/a senior.

- Realización de una pequeña encuesta a una muestra de empresas locales para conocer sus demandas para relevantes para optimizar la gestión y ventas en las mismas.

Supervisión: La supervisión funcional estará a cargo del Socio Estratégico y la supervisión técnica y de gestión estará a cargo del/la Asesor/a Coordinador/a.

Perfil:

Estudios cursados: estudiante avanzado de carreras técnicas o terciarias, preferentemente en áreas de administración, marketing, gestión, recursos humanos, logística y otras vinculadas a la gestión empresarial.

Competencias personales:

- Orientación a resultados
- Metodidad
- Proactividad
- Adaptabilidad al cambio
- Discreción y responsabilidad en el manejo de información
- Disposición de flexibilidad en la jornada laboral
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de control y seguimiento
- Vocación de servicio

Carga horaria y Remuneración: La remuneración mensual será de \$ xxx nominales más porcentaje por presentismo. En caso de corresponder, se registrá por lo indicado en la Ley N° 17.230.

El cargo implica una dedicación de 20 horas semanales, cumpliendo 4 horas diarias de lunes a viernes.

Radicación: El cargo requiere radicación en el departamento de Florida.

Plazo: Se realizará un contrato por 3 meses, con posibilidades de renovación hasta un máximo de 12 meses totales de trabajo.

Se presentan las siguientes incompatibilidades:

- personas que ocupen cargos electivos,
- miembros de Directorios de Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Personas Públicas no Estatales, o de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
- familiares de hasta segundo grado de miembros del Directorio de la organización que oficie como Socio Estratégico del Centro Pyme correspondiente,
- cargos de particular confianza o de designación directa
- ejercer roles técnicos en otros organismos públicos o personas públicas no estatales, quedando excluido roles de docencia de hasta 20 horas.
- vinculaciones contractuales con ANDE en el marco de otros programas o instrumentos