

Asistente Ejecutivo/a de Centro Pyme de Lavalleja
--

Con el fin de promover el desarrollo productivo sostenible del país, a través de instrumentos que fomenten la mejora de la competitividad empresarial de las mipymes en todo el territorio nacional, se crea la Red de Centros Pyme (CP).

Los Centros Pymes son una plataforma territorial de servicios diseñada para potenciar a micro, pequeñas y medianas empresas, así como a personas emprendedoras, que cumplen un rol estratégico en la implementación y articulación de políticas de desarrollo productivo. 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 y emprendimientos con oportunidades, recursos y redes del ecosistema emprendedor y empresarial, contribuyendo al desarrollo económico local y regional.

Cuentan con equipos técnicos especializados en la atención directa a empresas y emprendimientos, y con herramientas metodológicas para desarrollar procesos de diagnóstico y asistencia técnica. La metodología de atención utiliza un enfoque integral y sistémico de la empresa y busca diseñar trayectorias de desarrollo, adaptando servicios a las distintas etapas del ciclo empresarial.

El objeto del contrato es la incorporación de un/a Asistente Ejecutivo/a, quien 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/la Asesor/a Coordinador/a.

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

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:

Nivel técnico - terciario finalizado, preferentemente en áreas de 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

Incompatibilidades para ejercer el rol:

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

Carga horaria y Remuneración: La remuneración mensual será de \$42.423 nominales más prima por presentismo.

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 radicación en el departamento.

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