

Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

En cumplimiento del Artículo 49 de la Ley N° 18.651, del Artículo 4 de la Ley N° 19.122 y del Artículo 12 de la Ley N° 19.684, alentamos las postulaciones sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política ni condición física.

### Asistente de Desarrollo Empresarial – Ref. 122

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

Entre otras funciones deberá:

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.

- Contribuir en el análisis de los diferentes marcos normativos aplicables a los programas, proyectos, instrumentos y productos que se definen promover, de forma de adecuarlos a las nuevas necesidades.
- Contribuir en la gestión de la información de los proyectos y actividades que el área impulsa o en las que está involucrada.
- Apoyar en los procesos administrativos necesarios para la implementación de los distintos instrumentos que gestiona el área.
- 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.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

En sus tareas reportará a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.

La búsqueda se orienta a personas con secundaria completa y excelente manejo de herramientas informáticas.

Se valorarán conocimientos de desarrollo productivo, y conocimiento específico de herramientas de desarrollo y formación en administración. Deberá contar con experiencia no menor a 2 años, en roles de similares características.

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

Es un cargo con dedicación de 40 horas semanales y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades.

Los interesados enviar Curriculum Vitae con aspiraciones salariales a: [llamados@ande.org.uy](mailto:llamados@ande.org.uy), indicando el número de referencia del llamado.

Plazo de postulación: hasta el 28/01/2022