

Asesor/a Técnico/a del Centro Pyme de Colonia
--

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 Asesor/a Técnico, quien 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 de la facturación, formalización, entre otras).

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Realizar diagnósticos y brindar asesoramiento técnico a empresas y emprendimientos, 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.
- Relevar e informar al/la Asesor/a Coordinador/a 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/as.
- Promover con su asesoramiento la mejora de los resultados de la gestión de los/as clientes/as del CP.
- Asistir al/la Asesor/a Coordinador/a 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

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
- vinculaciones contractuales con ANDE en el marco de otros programas o instrumentos

Carga horaria y Honorarios: Los honorarios mensuales serán de \$84.229 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 hasta el 19/11/2026, renovándose automáticamente por períodos de 12 meses 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.