

Asesor/a Técnico/a

Centro Pyme de Canelones – sede Pando

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 mismos son espacios que brindarán a las MIPYMES una oferta de apoyo integral para su crecimiento y desarrollo, identificando y priorizando necesidades, a partir de las cuales generar planes de trabajo tendientes a cerrar las brechas de competitividad mediante la realización de asesorías técnicas y capacitación.

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). Desempeñará sus actividades con sede en la localidad de Pando pudiendo asesor a empresas y emprendimientos en todo el departamento de Canelones.

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 estará a cargo del Asesor/a Coordinador/a.

Perfil:

Estudios cursados:

Título Universitario, preferentemente en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Económicas, Administración, Marketing, Ciencias Agrarias, Ingeniería, Lic. en Desarrollo y Carreras afines a Negocios Internacionales y Comercio Exterior.

Experiencia laboral:

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

Competencias personales:

- Mercado 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 \$70.191 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 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.