

Asistente Técnico/a del Centro Pyme de Treinta y Tres

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 Asistente Técnico/a, quien tendrá como principales responsabilidades tanto las tareas de soporte administrativo y logístico y de atención y orientación inicial de los usuarios que arriben al CP como la de 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:

- Brindar asesoramiento y orientación inicial a los/as clientes/as 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.
- Registrar y mantener actualizado el registro de las acciones del CP en la plataforma de soporte tecnológico.
- 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/a Coordinador/a.
- Apoyar las actividades de comunicación del CP en el diseño de los materiales de difusión y divulgación de los mismos.
- 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.
- Realizar diagnósticos y brindar asesoramiento técnico a empresas y emprendimientos, buscando maximizar la satisfacción de los usuarios con el servicio del CP.
- Velar por el cumplimiento de las metas de desempeño propias y contribuir con el equipo para alcanzar las metas generales del CP.
- Realizar el seguimiento de las acciones de derivación y del trabajo de consultores/as.
- Asistir al 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 y Lic. en Desarrollo.

Experiencia laboral:

Experiencia mínima de 1 año brindando asistencia técnica a mipymes y/o emprendimientos.

Excluyente excelente dominio de herramientas informáticas.

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.

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.

Interesados postular a: camara33llamados@gmail.com