

**Asesor/a Senior****Propósito del cargo**

Responsable de acompañar de manera integral en el proceso de asesoramiento de empresas establecidas, con foco en la pequeña empresa, negocios con alto potencial de crecimiento y/o cooperativas (puede de igual forma atender microempresas) apoyándolos en su gestión transversal y/o generación de impacto económico. Deberá desarrollar principalmente las asesorías para los usuarios de N2 y N3 (empresas establecidas y gacelas), ya sea con asesoría generalista o especializada.

<b>Característica del cargo</b>	
Trabajar en jornada completa dentro del horario laboral y en los horarios de atención de público del Centro. Fuera de estos horarios, podrá realizar actividades que no involucren una inhabilidad o conflicto de interés en el marco de sus funciones y el propósito del Programa de Centros.	
<b>Funciones</b>	<b>Tareas</b>
<b>Asesorar y realizar mentorías que generen impactos económicos</b>	Asesorar negocios formalizados N2 y N3, para guiarlos en su desarrollo integral, según indican los procesos de canalización de potenciales clientes, de asesoría y gestión de impactos.
	Generar y capturar resultados de impacto económico, como consecuencia de la asesoría recibida por el Programa de Centros.
	Complementar la asesoría, gestionando y/o realizando capacitaciones relacionadas al perfil de clientes que atienda.
	Desarrollar y aplicar herramientas para la canalización de clientes y asesorías.
	Ingresar la información de sus respectivos usuarios al sistema de gestión dispuesto para tales efectos, explicitando avances, fruto de asesoría que irá desarrollando, considerando las metas, objetivos e indicadores pertinentes, y sus respaldos respectivos.
	Gestionar y complementar la asesoría, ya sea con otro Asesor de la Red, o gestionar un proceso de derivación a otra organización, si es pertinente y cuando corresponda.
	Hacer seguimiento y Analizar encuestas de satisfacción de clientes respecto a asesoría
<b>Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación</b>	Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.
	Generar acciones y actividades para fortalecer la

	atracción de clientes
<b>Administrar y gestionar satélites (cuando proceda)</b>	Apoyar la atención de público, y los registros respectivos, cuando se requiera.
	Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes u otras, y sistematizar resultados respectivos, hacer seguimiento y retroalimentación.
<b>Otros</b>	Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
	Apoyar, en el marco del trabajo colaborativo de los equipos, otras funciones o actividades propias del centro y su gestión, cuando fuese necesario y pertinente.
<b>Estudios y conocimientos requeridos en el cargo</b>	
<b>Nivel académico</b>	<p>Contar con un título profesional de al menos 08 (ocho) semestres, otorgado por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación. Deseable poseer postgrado pertinente al perfil del cargo.</p> <p>Deseable: Presentar estudios en gestión de negocios, innovación, emprendimiento, temáticas afines, desarrollo económico territorial, o bien en el foco de especialidad deseado por el Centro).</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Poseer experiencia laboral específica en el área propuesta a abordar, de a lo menos 7 años, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asesorías directa a negocios.</li> <li>-Gestión de negocios, ya sean en temáticas transversales, o bien en asesorías especializadas.</li> <li>-Instituciones públicas/privadas de fomento productivo, de apoyo a emprendimiento y/o desarrollo de empresas, o bien en el foco de especialidad deseado por el Centro.</li> </ul> <p>Deseable experiencia en administración y gestión de empresas (ya sea como dueño, administrador, socio u otro).</p> <p>De toda experiencia requerida, debe poseer 5 años</p>

	asesorando negocios, de los cuales 1 asesorando pequeñas empresas o cooperativas.
<b>Conocimientos deseados</b>	Dominio y aplicación de modelamiento y planificación de negocios: Aplicación de modelos como CANVAS, LEAN Start up, entre otros.
	Dominio y aplicación de herramientas de análisis de negocios: FODA, PESTEL (Análisis Político, económico, social, tecnológico, ecológico y Legal), Porter, entre otros.
	Dominio y aplicación de procedimiento de Formalización de negocios (Permisos y trámites asociados) Dominio y aplicación de herramientas de fomento productivo: Metodologías y Modelos relacionadas a Innovación, emprendimiento, gestión de cooperativas, entre otros.
	Conocimiento general de contabilidad operativa, financiera y tributaria: Gestión de cuentas, registros comerciales, flujo de caja, IVA, remanente, impuesto a la renta, regímenes tributarios, entre otros.
	Conocimiento general de formulación y evaluación económica-financiera de proyectos.
	Conocimiento general de gestión de contrataciones: Derecho laboral, subcontrataciones, contratación de extranjeros, etc.
	Dominio y aplicación en marketing y ventas: Marketing digital, diseño y posicionamiento de marca, canales de comercialización, entre otros.
	Conocer instituciones de la Red de Fomento, en relación a su oferta y programas de apoyo.
	Dominio y aplicación de herramientas digitales para la gestión como Google Workspace, Manejo de Office entre otras
	Conocimiento en redacción de documentos y reportería.

	Conocimiento en herramientas de mentoring a negocios.		
	Conocimiento general sobre sustentabilidad de negocios: economía circular, electromovilidad, eficiencia energética, gestión de residuos, entre otros, y su aplicación en emprendimientos y empresas establecidas.		
	Dominio y aplicación Gestión territorial: Identificación de entidades asociadas al fomento productivo, economía local y cultura del territorio, con foco en encadenamiento productivo.		
<b>Responsabilidad</b>			
Puede ejercer labores de subrogancia			
Confidencialidad en el uso de los datos de los clientes del centro			
Aplicar los reglamentos asociados en el manual de centros			
<b>Habilidades</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas</b>	<b>Nivel 2 y 3</b>
<b>Aprendizaje Continuo e Innovación</b>	Habilidad de la persona para actualizar sus conocimientos, analizar experiencias y proponer mejoras para responder a los objetivos y desafíos de su labor.	Formación	Genera nexos con actores e instituciones especializadas para disponer de información y conocimientos actualizados.
		Aplicación del Conocimiento	Sistematiza sus conocimientos y experiencias en pos de facilitar el aprendizaje de otros.

		Innovación	Promueve la innovación y el aprendizaje continuo en otros.
<b>Comunicación Efectiva</b>	Habilidad para transmitir mensajes claros, específicos y coherentes a distintas personas, de forma directa, asertiva y comprensible	Escucha Activa	Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa.
		Asertividad	Transmite mensajes utilizando expresiones precisas y exentas de ambigüedades.
		Retroalimentación de la Comunicación	Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor(a).

<b>Orientación al cliente</b>	Capacidad para conocer a sus clientes, crear relaciones de confianza y guiarlos a una resolución efectiva de sus requerimientos	Conocimiento del cliente	Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente, que van más allá de su requerimiento.
		Asesoramiento a clientes	Realiza acciones para empoderar y motivar a sus clientes para la consecución de sus objetivos.
		Relación con el cliente	Construye vínculos de confianza con sus clientes, que facilitan una atención integral a estos.
<b>Planificación y Organización</b>	Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, tiempos y recursos.	Planificación	Genera planes estratégicos factibles de implementar en su equipo de trabajo.

		Priorización	Transfiere a otros miembros de su equipo criterios de priorización de actividades, en función de los objetivos de éste.
		Seguimiento	Genera acciones preventivas para abordar contingencias en los planes de trabajo de su equipo.
<b>Actitudes y Valores</b>			
Adaptación al cambio y flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas(entorno) cambian.		
Integridad y Honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.		
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.		
Colaboración	Capacidad de trabajar responsablemente y voluntariamente dentro de un equipo para lograr objetivos comunes, demostrando respeto por las contribuciones de		



	cada miembro del grupo, siendo flexible y cumpliendo compromisos.
--	---