

<b>Asesor/a Generalista</b>	
<b>Propósito del cargo</b>	
Responsable de asesorar a clientes con negocios establecidos y con potencial de crecimiento, agregando valor por medio de asesoría generalista o especializada, según foco que tiene su centro y su plan estratégico, facilitando así el desarrollo de áreas preponderantes del negocio y uso de herramientas específicas y especializadas que permitan mejorar los resultados e impacto a corto y mediano plazo.	
<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 principalmente negocios formalizados, 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.
	Apoyar, cuando sea pertinente, con capacitaciones propias del programa y su modelo de trabajo.
	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.

	<p>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.</p> <p>Hacer seguimiento y Analizar encuestas de satisfacción de clientes respecto a asesoría</p>
<p><b>Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación</b></p>	<p>Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.</p>
	<p>Generar acciones y actividades para fortalecer la atracción de clientes</p>
<p><b>Administrar y gestionar satélites (cuando proceda)</b></p>	<p>Apoyar la atención del público, y los registros respectivos, cuando se requiera.</p>
	<p>Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes u otras, y sistematizar resultados respectivos, hacer seguimiento y retroalimentación.</p>
<p><b>Otros</b></p>	<p>Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.</p>
	<p>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.</p>
<p><b>Estudios y conocimientos requeridos en el cargo</b></p>	
<p><b>Nivel académico</b></p>	<p>Poseer título profesional con carrera de al menos 8 semestres. Deseable poseer postgrado pertinente al perfil del cargo.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>Poseer experiencia laboral específica en el área propuesta a abordar, de a lo menos 5 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, banca empresa o relacionados, o bien en el foco de</li> </ul>

	<p>especialidad deseado por el Centro.</p> <p>Deseable experiencia en administración y gestión de empresas (ya sea como dueño, administrador, socio u otro).</p> <p>De toda la experiencia requerida, debe poseer 3 años asesorando negocios.</p>
<p><b>Conocimientos deseados</b></p>	<p>Dominio y aplicación de modelamiento y planificación de negocios: Aplicación de modelos como CANVAS, LEAN Start up, entre otros.</p>
	<p>Dominio y aplicación de herramientas de análisis de negocios: FODA, PESTEL (Análisis Político, económico, social, tecnológico, ecológico y Legal), Porter, entre otros.</p>
	<p>Dominio y aplicación de procedimiento de Formalización de negocios (Permisos y trámites asociados).</p> <p>Dominio y aplicación de herramientas de fomento productivo: Metodologías y Modelos relacionadas a Innovación, emprendimiento, gestión de cooperativas, entre otros.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conocimiento general de formulación y evaluación económica-financiera de proyectos.</p>
	<p>Conocimiento general de gestión de contrataciones: Derecho laboral, subcontrataciones, contratación de extranjeros, etc.</p>
	<p>Dominio y aplicación general en marketing y ventas: Marketing digital, diseño y posicionamiento de marca, canales de comercialización, entre otros.</p>
	<p>Conocer instituciones de la Red de Fomento, en relación a su oferta y programas de apoyo.</p>

	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			
Habilidades	Definición	Conductas	Nivel 2 y 3
Comunicación Efectiva	Habilidad para transmitir mensajes claros, específicos y coherentes a distintas personas, de forma directa, asertiva y comprensible	Escucha Activa	Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de su interlocutor.
		Asertividad	Transmite ideas complejas en un lenguaje sencillo y fácil de entender.

		Retroalimentación de la Comunicación	Genera estrategias de comunicación orientadas a diferentes tipos de audiencias o personas.
Gestión de Redes y Negociación	Habilidad para generar vínculos y negociar con actores e instituciones clave para el desarrollo de sus labores y el cumplimiento de sus objetivos	Articulación de redes	Genera estrategias de relacionamiento con actores e instituciones clave que puedan contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
		Negociación	Utiliza distintas estrategias de negociación dependiendo del escenario al que se enfrenta.
		Persuasión	Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión

			de actores clave relacionados con su campo de acción.
Orientación al cliente	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.
Planificación y Organización	Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar	Planificación	Genera planes estratégicos factibles de

	adecuadamente situaciones, tiempos y recursos.		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.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------