

Coordinador/a de Desarrollo de Negocios

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de Desarrollo de Negocios de HUBTEC asegurando la gestión ordenada y trazable de los procesos comerciales, a través de un uso disciplinado del CRM, el soporte estructurado a la preparación de propuestas y la coordinación interna necesaria para concretar oportunidades. De igual forma, busca fortalecer la consistencia de la información comercial, la preparación de propuestas, la gestión de iniciativas y el seguimiento oportuno de compromisos, facilitando la toma de decisiones, la efectividad comercial y el cumplimiento de los OKRs del área.

Responsabilidades:

A. Gestión y control comercial:

- Responsable de integridad, orden y actualización del CRM como fuente única de información comercial, incluyendo el registro de nuevos leads, actualización de etapas y carga de documentos.
- Realizar seguimiento sistemático del del pipeline comercial, monitoreando el avance de oportunidades, levantando alertas y apoyando el cumplimiento de hitos definidos por el área .
- Generar los reportes semanales de las principales métricas del área (KPIs), asegurando consistencia y trazabilidad de la información.
- Realizar la investigación base (scouting) de empresas prospecto, levantando los antecedentes relevantes para su gestión comercial.
- Contribuir a la estandarización y mejora continua de los procesos de gestión con clientes, promoviendo el uso de herramientas comunes (bitácoras de reuniones, formatos de seguimiento, cronogramas de trabajo, entre otros).

B. Soporte en propuestas y ventas:

- Preparar los borradores iniciales de las propuestas comerciales (formato, antecedentes de la empresa, CVs del equipo), asegurando consistencia en formato, contenidos y alineación con la propuesta de valor de HUBTEC.
- Coordinar la agenda de reuniones comerciales, asegurando su adecuada preparación, el envío oportuno de minutas y "siguientes pasos" post-reunión.
- Hacer seguimiento administrativo a clientes, apoyando la gestión oportuna de compromisos y requerimientos.

C. Articulación interna:

- Gestionar con el área administrativa la elaboración y firma de NDAs, contratos y convenios.
- Coordinar procesos de convocatorias y vinculación, incluyendo la gestión de postulantes, organización de entrevistas, coordinación de sesiones informativas (Q&A), levantamiento de potenciales participantes (scouting) y comunicación oportuna de resultados y feedback
- Asegurar la correcta organización, respaldo y trazabilidad documental de los procesos comerciales.

Requisitos:

- Profesional en ingeniería, ciencias, administración o áreas relacionadas. Deseable formación en innovación o tecnología.
- Al menos 2 años de experiencia en gestión de proyectos tecnológicos, innovación y gestión comercial.
- Atención al detalle, capacidad de trabajo en entornos dinámicos y autonomía.
- Inglés intermedio (otros idiomas son un plus).

Ofrecemos:

1. Contrato a plazo fijo hasta el 31 de julio, con posibilidades de renovación a un contrato indefinido.
2. Oportunidad de trabajar en un rubro de vanguardia, con actores del ecosistema de innovación de base científica - tecnológica.
3. Acceso a instituciones, redes, líderes y expertos internacionales.
4. Ser parte de un equipo de excelencia, altamente motivado y comprometido, desarrollo y crecimiento profesional.
5. Ofrecemos una modalidad de trabajo híbrida, que combina trabajo remoto y trabajo presencial en la oficina ubicada en Santiago, Calle San Isidro 85, edificio Startuplab.01.
6. Beneficios personales tales como capacitaciones, seguro complementario de salud, iniciativas de equipo como sesiones de team building, flexibilidad laboral/personal.
7. Renta salarial bruta: \$2.200.000.

Postulación:

Si sientes que cumples con los requisitos y estás interesado/a en postular, envíanos tu CV y responde las preguntas del cuestionario en el siguiente link:

<https://forms.gle/MJ3bozqo2UnxTM3c8>

Una vez recibidos los antecedentes serán revisados, y en el caso de avanzar, se coordinará una entrevista. En caso de no avanzar, también se notificará.

Plazo de postulación: Hasta el 9 de abril de 2026 a las 18:00 hrs.

Resultados: Se comunicarán entre la última semana de abril y la primera de mayo.

¡Si te apasiona la innovación y quieres ser parte del cambio, te esperamos en HUBTEC!