

## Perfil del Puesto: Persona Asesora de Negocios

### Antecedentes

Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible es una organización no gubernamental creada en 1994, que impulsa el crecimiento, la mejora y el fortalecimiento económico, técnico, social y ambiental de las actividades productivas, emprendimientos y MIPYMES que se desarrollan sosteniblemente en el sector agrícola, ganadero, comercial, de servicios y manufactura en Costa Rica. Genera gran impacto a nivel nacional, a través de su área de financiamiento reembolsable que brinda soluciones de crédito como el Programa Crédito a su Medida y de su área de proyectos en donde se administran fondos provenientes de cooperación internacional, los cuales promueven iniciativas que ayudan a aprender e innovar en las formas de contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible globales, por medio de acciones locales donde las comunidades, las organizaciones y las MIPYMEs son protagonistas.

### I. Objetivo del Puesto

La persona asesora de negocios tendrá como objetivo el asesorar a través de la promoción, la venta y apoyo en el cierre de la venta, los servicios de financiamiento que la Fundación ofrece a través de las líneas telefónicas, vía WhatsApp, plataformas de comunicación virtuales, bases de datos otorgadas, prospectos asignados; así como, espacios presenciales individuales y/o masivos que su jefatura designe o la persona genere a través de la generación de nuevos espacios de negocio.

Será responsable de influir en la decisión de financiamiento de manera positiva en los clientes potenciales, de una manera cercana, respetuosa y persuasiva, atendiendo los requisitos de los clientes con rapidez presentando soluciones que satisfagan sus necesidades.

Persona con experiencia en servicio al cliente y ventas, con la experiencia de trabajar por metas y salario base más comisiones.

### II. Funciones y Responsabilidades:

- Contactos en frío mediante los medios de comunicación asignados para asesorar y brindar información hasta alcanzar el cierre de la venta.
- Responsable de la atención, información y cierre de la aplicación de los prospectos referidos por los diversos canales de atención de la organización, especialmente de la central telefónica, CRM, Social Desk, Redes Sociales, bases de datos asignadas; así como, en la presencialidad mediante prospectos asignados o eventos a cubrir.
- Seguimiento, recolección de requisitos y cierre de los prospectos asignados para completar la fase de preanálisis y apoyo hasta la formalización.
- Reconocimiento, búsqueda y venta al público meta para la prospección y cierre del financiamiento a los prospectos.
- Apoyo en el proceso de aplicación y preanálisis de los casos asignados por la jefatura gracias al cierre de la venta de otros compañeros del departamento.
- Gestionar la atención al cliente de forma ágil, respetuosa y personalizada en el menor tiempo establecido para cada proceso.
- Apoyar en la gestión, creación operativa y/o actividades especiales de ventas según le sea solicitado por la Coordinación a cargo.
- Atención, indicadores y resguardo de la información para las bases de datos de los contactos ingresados por redes sociales, Landing page, WhatsApp - Social Desk y Central Telefónica.

Estas funciones y responsabilidades no son excluyentes de otras que se puedan presentar en el transcurso de la contratación y que resulte atinente a la responsabilidad de la persona contratada.

### III. Perfil de la Persona Requerida

- **Formación:**

- ✚ Persona graduada universitaria o estudiante técnico y/o universitario de preferencia en las carreras de agronegocios, economía agrícola, ingeniería industrial o agrícola, administración de empresas, gestión ambiental u otras afines.

- **Conocimientos:**

- ✚ Preferiblemente con conocimientos del sector agropecuario, trabajo con MiPymes.
- ✚ Conocimiento en servicio al cliente, telemarketing, ventas (indispensable).
- ✚ Manejo de ofimática (Microsoft Office).

- **Habilidades:**

- ✚ Gusto y facilidad por la atención y asesoría del cliente (indispensable).
- ✚ Excelentes capacidades de comunicación y presentación (indispensable).
- ✚ Habilidad de trabajo en equipo.
- ✚ Excelente capacidad analítica y resolución de problemas.
- ✚ Excelente habilidad de redacción, comunicación oral y escrita.
- ✚ Capacidad de autogestión, tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión.
- ✚ Gusto y facilidad por la atención y asesoría del cliente.
- ✚ Costumbre para trabajar por el cumplimiento de metas.
- ✚ Habilidad para el seguimiento, recolección de requisitos y cierre de los prospectos.

- **Otros:**

- ✚ Disponibilidad para trabajar fuera y dentro de la GAM cuando se considere necesario.
- ✚ Licencia de conducir al día B1 (no indispensable).

### IV. Criterios que se medirán en la Evaluación del Desempeño:

- **Compromiso con la Fundación:** este aspecto evaluará el grado de compromiso y dedicación de la persona colaboradora hacia los objetivos y valores de la Fundación. Se considerará la participación en actividades relacionadas con la misión y visión, el apoyo a sus programas y/o proyectos y eventos; así como, la demostración de valores éticos y de responsabilidad social en concordancia al marco normativo y legal de la Fundación.
- **Generación de Oportunidades, Cierre de Ventas, Gestión de Alianzas Público-Privadas:** se evaluará la capacidad de la persona colaboradora para identificar oportunidades de negocio, concretar ventas y establecer alianzas estratégicas tanto con entidades del sector público como privado. Este criterio busca medir la efectividad de la persona asesora en la generación de ingresos y la expansión de la cartera de clientes.
- **Gestión de la Información, Bases de Datos, Promoción y Búsqueda de Grupos de Interés:** se analizará la habilidad de la persona colaboradora para recopilar, organizar y utilizar información relevante para el desarrollo de negocios, incluyendo el manejo eficiente de bases de datos. Además, se evaluará su capacidad para promover los productos o servicios de la empresa ante grupos de interés pertinentes y para identificar nuevas oportunidades de negocio a través de la búsqueda activa de contactos y asociaciones.
- **Desempeño más allá del Puesto:** se considerará el impacto de la persona colaboradora más allá de sus responsabilidades directas, valorando su participación en actividades que

contribuyan al crecimiento y la mejora continua de la Fundación. Esto incluye su capacidad para liderar iniciativas, colaborar en proyectos interdepartamentales y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado al logro de objetivos comunes. Este criterio busca reconocer y recompensar el compromiso y la excelencia de la persona asesora en su desempeño laboral.

- **Comunicación y Habilidades Interpersonales:** evalúa la capacidad de la persona colaboradora para comunicarse de manera efectiva con otros miembros del equipo, colaboradores externos, y partes interesadas en general. Esto incluye habilidades de comunicación verbal y escrita, capacidad para trabajar en equipo, resolver conflictos, negociar, y construir relaciones sólidas con clientes, proveedores y otras partes involucradas en las operaciones financieras de la Fundación.

## V. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación de Mercadeo y Ventas.
- **Todas las garantías de ley**
- **Jornada laboral:** 12 horas al día máximo, 5 días por semana.
- **Plazo:** Indefinido
- **Modalidad:** 100% presencial.
- **Ubicación de oficinas:** 550 m este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Ambiente laboral:** espacio de trabajo colaborativo, constructivo y ameno.
- **Fecha de ingreso esperada:** noviembre 2024.
- **Moneda de pago:** colones
- **Otros:** beneficio de unirse a la Asociación Solidarista (si lo desea).