

Términos de Referencia

Persona Asesora de Crédito para Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible

A. 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 brindando soluciones de crédito con el Programa de Crédito a su Medida y la administración de 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 u Objetivos globales, también conocidos como Agenda 2030, por medio de acciones locales donde las comunidades, las organizaciones y las MiPymes son protagonistas.

B. Objetivo del Puesto

Impulsar el crecimiento en las zonas geográficas asignadas (Zona Huetar Norte, Sarapiquí y Zona Huetar Caribe), mediante la colocación efectiva de crédito para nuevos prospectos, recolocación y mantenimiento de cartera, mantenimiento de morosidad óptima, generar oportunidades de venta para emprendedores y MiPymes brindando asesoría integral en el proceso del Programa de Crédito a su Medida, recolectar los requisitos internos y externos necesarios de aplicación hasta el preanálisis y brindar acompañamiento y asesoría en las fases de análisis y formalización hasta su debido desembolso.

C. Funciones y Responsabilidades:

- Reconocer a través de la prospección el público meta en su zona geográfica asignada según residencia a través del acercamiento presencial en campo, con el fin de asesorar y hacer el cierre de la venta de crédito, aplicación y preanálisis de cada caso.
- Concretar espacios en la zona geográfica asignada que permitan la prospección grupal mediante eventos, visitas a campo y nuevas alianzas con el fin de llevar a aplicación, preanálisis y formalización cada prospecto.
- Registrar cada contacto prospectado en el sistema Salesforce y brindar el debido seguimiento con el fin de iniciar la aplicación crediticia.
- Pre analizar el prospecto con todos los requisitos internos y externos en el menor tiempo posible con el fin de entregar el caso para aprobación.
- Apoyar en el análisis técnico y financiero del caso de crédito, así como la debida presentación al comité de aprobación respectivo. (**solo en casos especiales de acuerdo a la solicitud previa de su jefatura inmediata*).
- Mantener contacto en cada etapa con el prospecto para brindar la información de requisitos, tiempos, procesos, estatus y demás requerimientos en las fases de preanálisis, análisis y formalización.
- Mantenimiento y atención diaria la cartera de crédito asignada, de forma personalizada, oportuna y respetuosa por los canales de comunicación brindados.
- Crecimiento de cartera a través del cumplimiento de la estrategia de carteras propuesta, mediante desembolsos por sumas repagadas, cumplimiento de planes de inversión y recolocación con su debido proceso en el menor tiempo.
- Visitación y cumplimiento de los seguimientos establecidos para cada cliente según análisis y actualización de la bitácora en Salesforce.

- Anticipar las operaciones de los clientes activos que se encuentran por cancelar con el fin de recolocarles.
- Gestionar el cobro y mantenimiento de la morosidad de la cartera asignada a niveles óptimos establecidos según los parámetros y porcentajes establecidos en acompañamiento con la persona encargada de cobro. Así como la gestión de los arreglos de pago y readecuaciones en caso de ser necesario.
- Apoyar en la planeación y logro de metas del plan estratégico de Fundecooperación.
- Trabajar en alianza con el departamento de proyectos, en compañía de la coordinación de mercadeo y ventas con el fin de impactar y alcanzar crecimiento y fidelización para sus clientes.

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.

D. Perfil de la Persona Requerida

- **Formación:**
 - ✚ Estudiante o persona graduada universitaria en Agronegocios, Economía Agrícola, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otras carreras afines.
- **Experiencia:**
 - ✚ Experiencia en la gestión de ventas, servicio al cliente, carteras de crédito y abordaje a MiPymes.
 - ✚ Familiaridad con herramientas tecnológicas para la automatización y gestión de sistemas financieros.
- **Conocimientos Técnicos:**
 - ✚ Manejo de ofimática (Microsoft Office), excelente manejo de Excel.
 - ✚ Herramientas de analítica de datos.
 - ✚ Conocimientos en el área agropecuaria y financiera.
- **Habilidades:**
 - ✚ Habilidad de trabajo en equipo.
 - ✚ Capacidad de autogestión, tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión.
 - ✚ Excelente capacidad analítica y resolución de problemas.
 - ✚ Excelente habilidad de redacción, comunicación oral y escrita; así como, en espacios masivos de interacción masiva con el público meta.
 - ✚ Gusto y facilidad por la atención y asesoría del cliente.
 - ✚ Costumbre para trabajar por el cumplimiento de metas.
- **Otros:**
 - ✚ Debe residir en la zona de San Carlos o Sarapiquí.
 - ✚ Licencia de conducir al día B1 (indispensable) y vehículo propio (deseable).
 - ✚ Disponibilidad para trabajar fuera y dentro de la GAM, así como su debido desplazamiento en las rutas asignadas.

E. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación de Mercadeo y Ventas
- **Todas las garantías de ley.**
- **Jornada laboral:** máximo 12 horas diarias, 5 días a la semana (30% Labores de oficina + 70% labores de campo en el mercado de personas emprendedoras y MiPymes a nivel nacional).
- **Plazo:** indefinido

- **Modalidad:** posibilidad de teletrabajo. Se requiere tener disponibilidad para desplazarse a las oficinas centrales, cuando sea requerido.
- **Ubicación de oficinas:** 550 m este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Fecha de ingreso esperada:** julio 2025.
- **Moneda de pago:** colones costarricenses
- **Otros:** beneficio de unirse a la Asociación Solidarista (si lo desea).

F. Procedimiento de Aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe enviar un correo electrónico a empleos@fundecooperacion.org con la documentación completa y ordenada que se detalla a continuación, dentro del plazo establecido para dicho fin:

- Completar el formulario de aplicación del puesto <https://forms.gle/hmzVcj5QRhkDnr6ZA>
- Hoja de vida en español y formato PDF.
- Hoja de antecedentes penales.

G. Condiciones Generales:

- Todos los documentos desarrollados en el marco de la contratación, serán propiedad de Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.
- La persona participante examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.
- No se recibirá documentación fuera del plazo establecido. Aquella solicitud de aplicación que envíe la documentación incompleta o fuera del plazo indicado, será desestimada.
- Las aplicaciones deben hacerse a través del o los canales de comunicación habilitados para dicho fin. Cualquier otra documentación enviada por otros medios no oficiales, será desestimada.