

Contratación por Tiempo Definido (4 meses)

Perfil del Puesto: Persona Asesora de Negocios

Proyecto: "Transición hacia tecnologías de mayor eficiencia energética y mejor desempeño ambiental en micro y pequeñas empresas comerciales en Costa Rica"

I. 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.

II. Objetivo del Puesto

Responsable de fortalecer las capacidades y oportunidades de negocio de las personas propietarias de micro y pequeñas empresas detallistas a nivel nacional, con el fin de facilitar su acceso al financiamiento por medio del Programa de Crédito a su Medida, derivado del proyecto "Transición hacia tecnologías de mayor eficiencia energética y mejor desempeño ambiental en micro y pequeñas empresas comerciales en Costa Rica". Su propósito es identificar oportunidades de negocio, brindar asesoría, acompañar el proceso y gestionar el cierre de la venta mediante el financiamiento para la adopción de tecnologías más eficientes.

Será responsable de influir positivamente en la decisión de financiamiento de los clientes potenciales, mediante una atención cercana, respetuosa y persuasiva. Asimismo, deberá gestionar los requisitos de los prospectos con agilidad, presentando soluciones que permitan cumplir con el marco normativo y responder adecuadamente a las necesidades identificadas.

II. Funciones y Responsabilidades:

La persona en este puesto será responsable de ejecutar el proceso integral de prospección, atención y gestión crediticia de los prospectos asignados, garantizando una experiencia eficiente, clara y orientada al cierre del financiamiento conforme a las políticas institucionales.

1. Alcanzar la colocación de 32 personas empresarias mediante la ejecución efectiva de los procesos de prospección, análisis, seguimiento y formalización del crédito.
2. Identificar y reconocer oportunidades de negocio dentro del público meta, con el fin de realizar la prospección y cierre de financiamientos.


3. Ser responsable de la atención, orientación y gestión del cierre de las aplicaciones de los prospectos referidos por los diversos canales de atención definidos por la organización para el proyecto.
4. Brindar asesoría virtual y en campo a los prospectos, atendiendo consultas y apoyando en el proceso de aplicación crediticia para facilitar el cierre del negocio.
5. Realizar el seguimiento, recolección de requisitos y cierre de los prospectos aplicantes, a fin de completar la fase de preanálisis y brindar apoyo hasta la formalización del crédito.
6. Validar la documentación de aplicación y ejecutar la debida diligencia correspondiente, conforme a las reglas de elegibilidad del Reglamento de Crédito y a la Política del proyecto asignado.
7. Apoyar en el análisis técnico y financiero de los casos de crédito, así como brindar asistencia a la persona analista en la preparación y presentación de expedientes ante el comité de aprobación correspondiente.
8. Mantener comunicación continua con los prospectos en cada etapa del proceso, proporcionando información sobre requisitos, tiempos, procesos, estatus y demás aspectos relevantes en las fases de preanálisis, análisis y formalización.
9. Gestionar la atención al cliente de manera ágil, respetuosa y personalizada, cumpliendo los tiempos establecidos para cada proceso.
10. Brindar apoyo en la gestión operativa, creación de actividades y/o acciones especiales de ventas que le sean solicitadas por la Coordinación a cargo.
11. Cumplir con los procedimientos internos establecidos para la adecuada gestión del proyecto asignado.
12. Participar en reuniones y colaborar en la elaboración de planes de trabajo en coordinación con su área.
13. Gestionar solicitudes de viáticos, compras y otros trámites administrativos necesarios para la ejecución del proyecto.

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.

IV. Perfil de la Persona Requerida

- **Formación Académica:**
 - 🎓 Estudiante universitario o graduado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
- **Conocimientos Técnicos:**
 - Evaluación de riesgos, capacidad de pago y análisis de documentación crediticia.
 - Técnicas para identificar prospectos, dar seguimiento y cerrar financiamientos.
 - Conocimiento del Reglamento de Crédito, políticas de elegibilidad y procesos KYC.
 - Manejo de protocolos de servicio en plataformas presenciales, virtuales y telefónicas.
 - Dominio de sistemas de gestión de clientes, Microsoft Office y plataformas de comunicación virtual.
- **Competencias Blandas:**
 - Capacidad para explicar procesos y aclarar dudas de manera clara y profesional.
 - Trato empático, ágil y respetuoso durante todas las etapas del proceso crediticio.
 - Manejo eficiente de múltiples casos y cumplimiento de plazos.
 - Habilidad para persuadir y facilitar cierres dentro de las políticas institucionales.
 - Coordinación efectiva con analistas, coordinación y otros actores del proyecto.

- **Otros:**

-  Licencia de conducir al día B1 (deseable con vehículo propio).

VI. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación de Mercadeo y Ventas.
- **Todas las garantías de ley.**
- **Jornada laboral:** completa
- **Plazo:** definido por 4 meses (inicia el 05 de enero 2026 y finaliza el 30 de abril 2026)
- **Modalidad:** con posibilidad de teletrabajo (según política de teletrabajo).
- **Ubicación de oficinas:** 550 metros al Este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Ambiente laboral:** espacio de trabajo colaborativo, constructivo y ameno.
- **Moneda de pago:** colones.