aliarse | +empleo

¡Estamos contratando!

Asesor(a) Académico(a)

Academia Aliarse

Fundación para la Sostenibilidad y la Equidad (Aliarse)

JORNADA
Tiempo completo

MODALIDAD
Híbrida

DISPONIBILIDAD
Inmediata (deseable)

FECHA LÍMITE PARA POSTULAR
Miércoles 2 de diciembre

aliarse | +empleo

Perfil de Puesto

Asesor(a) Académico(a)

Academia Aliarse

Sobre Aliarse

Somos una organización sin fines de lucro que desde el 2007 impulsa el bienestar integral de las personas mediante alianzas multisectoriales para el desarrollo sostenible.

En Aliarse aspiramos a una sociedad cada vez más democrática y colaborativa que genere mayores oportunidades para las personas en un entorno sostenible, equitativo e inclusivo. Compartimos con nuestras organizaciones socias la convicción de que las alianzas multisectoriales son una herramienta poderosa e indispensable.

Objetivo del puesto

Convertir el interés de las personas y organizaciones en el portafolio formativo de Academia Aliarse en matrículas efectivamente pagadas, **mediante la prospección activa**, la asesoría personalizada sobre la oferta formativa y el acompañamiento a la matrícula con pago, asegurando el cumplimiento de los cupos y metas de matrícula de la Academia con el trato digno que caracteriza a Aliarse.

aliarse | +empleo

Funciones del cargo

01 Prospección y captación de participantes

Ejecutar el plan de prospeccióndefinido en la estrategia de mercadeo de la Academia, incluyendo acompañamiento en la gestión de campañas en canales digitales, apoyo para la activación de alianzas para la difusión de la oferta, el seguimiento a referidos de personas egresadas y la presencia en los espacios de captación acordados.

02 Atención y calificación de consultas

Atender y calificar,enun plazo máximode doshoras hábiles, todas las consultas entrantes por los canales habilitados (WhatsApp, formulario web, redes sociales y teléfono), registrando cada contacto como oportunidad en el CRM sin excepción.

03 Asesoría personalizada a personas interesadas

Orientar acada personasobre elcurso oprograma adecuado a su objetivo laboral, explicar modalidad, horarios, requisitos, precio y opciones de pago, y aplicar, cuando corresponda, la prueba de ubicación previa a la matrícula.

04 Acompañamiento al cierre de la matrícula

Guiar elproceso dematrículaen el sitio web, resolverlas dificultades que se presenten en el pago, proponer el plan de pagos que corresponda y confirmar que la matrícula quede efectivamente pagada y registrada.

aliarse | +empleo

Funciones del cargo

05 Gestión del embudo comercial en el CRM

Mantener cada oportunidadactualizadacon suetapa,origen, fecha de próximo contacto y motivo de pérdida documentado, asegurando la calidad del registro como fuente de los indicadores comerciales del tablero de la Academia.

06 Apoyo a la gestión comercial con empresas y organizaciones (B2B)

Prepara rpropuestas de matrícula corporativa con esquema de subsidio cruzado hacia becas, dar seguimiento al ciclo de venta y coordinar la operación de grupos cerrados.

07 Coordinación interna

Articular con elequipo académico (oferta, horarios y cupos), Contabilidad (facturación y planes de pago), Tecnología (CRM y pasarela de pago) y Cobranza (traspaso de cartera) para asegurar la continuidad del proceso desde la consulta hasta el pago.

08 Reporte y seguimiento de resultados

Reportar semanalmente ala Dirección de Academia el estado del embudo, el avance frente a la meta y las alertas tempranas activadas, y responder por los indicadores comerciales del puesto, entre ellos la conversión de persona interesada a matrícula pagada, la tasa de cierre sobre oportunidades calificadas, el tiempo de primera respuesta, las matrículas nuevas mensuales, las oportunidades registradas en el CRM, el costo de adquisición por participante y la conversión de propuestas a contratos con empresas.

aliarse | +empleo

Estudios

- Formación técnica o universitaria en administración, mercadeo, ventas o áreas afines.

Experiencia

- **Almenos 2 años** de experiencia comprobable en venta consultiva o gestión comercial, preferiblemente en servicios educativos, financieros o de consumo con ticket medio.

+ **Deseable** Experiencia previa en organizaciones del sector social o en programas de formación para el empleo.

+ **Deseable** Experiencia en el uso de CRM de la familia Zoho.

Competencias

Escucha activa y sensibilidad social

Capacidad para orientar a personas que están tomando una decisión económica significativa para su realidad, con empatía, cercanía y respeto.

aliarse | +empleo

Competencias

Tolerancia a la ambigüedad

Disposición para construir y consolidar un proceso comercial que la Fundación pone en marcha por primera vez, aprendiendo y ajustando sobre la marcha.

Autonomía y disciplina de registro

Capacidad para organizar el propio trabajo con independencia y mantener información completa, oportuna y confiable en el CRM.

Orientación a resultados con trato digno

Compromiso con el cumplimientode lasmetas de matrícula sin sacrificar el trato digno que constituye la marca de Aliarse.

Conocimientos técnicos

- **Gestión de embudo comercial:** uso disciplinado de CRM para el registro y seguimiento de oportunidades en cada etapa del proceso.
- **Venta consultiva de servicios intangibles:** asesoría orientada a las necesidades de la persona interesada y manejo de objeciones de precio.
- Comunicación escrita efectiva en canales de mensajería, como WhatsApp y redes sociales.

aliarse | +empleo

Conocimientos técnicos

- ✓ **Mercadeo digital:** nociones suficientes para interpretar el desempeño de campañas y coordinar con la agencia o el proveedor que las ejecute.
- ✓ **Manejo de herramientas digitales:** uso funcional de herramientas digitales de gestión.
- \+ **Deseable** Conocimiento del mercado formativo costarricense.
- \+ **Deseable** Manejo del **idioma inglés a nivel intermedio,** dado el peso del componente de inglés en el portafolio de la Academia.

En Aliarse ofrecemos un ambiente amigable para el trabajo, oportunidades para el desarrollo profesional y política de igualdad de oportunidades.

Contratación a tiempo completo, en modalidad híbrida y con horario extendido acordado para la atención de consultas.

Deseable: disponibilidad inmediata.

¿Cómo aplicar?

Se agradece a las personas interesadas enviar su **CV y carta de presentación** a la dirección electrónica **aliarse@aliarse.org** indicando en el asunto **“Asesor Academia”**, antes del cierre de la convocatoria.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Miércoles 2 de diciembre

aliarse | +empleo