MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Desarrollo Social	**Área:**	Análisis de Proyectos
Código del Cargo:	5004.01	**Código del Puesto:**	5004
Categoría:	12	**Nombre del Puesto:**	Formalizador de Crédito
Nombre del Cargo:	Formalizador de Crédito Área de Análisis de Proyectos	**Reporta a:**	Jefe Área de Análisis de Proyectos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas, de formulación y giro de crédito de los diferentes clientes del Área de Análisis de Proyectos de la Dirección de Banca de Desarrollo Social. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Revisar los expedientes físicos o digitales de FODEMIPYME y FEDE u otros fondos mediante una lista de chequeo.
			2	Ingresar al Sistema SIPO las solicitudes de Crédito para generar el número de solicitud y el número de operación respectivo.
			3	Incluir la mini carátula de los casos a girar de FEDE y FODEMIPYME.
			4	Realizar la asignación de notarios externos por medio del sistema CAN.
			5	Dar seguimiento al proceso de formalización notario interno/externo.
			6	Confeccionar los contratos de valor (AVAL, CDP, ARRENDAMIENTO, PAGARES, ENTRE OTROS).
			7	Revisar los elementos cuantitativos y cualitativos propios de la gestión del crédito incluidos en documentos tales como: escrituras de Hipotecas, Prendas, Contratos de Fideicomiso.
			8	Revisar el cumplimiento de requisitos de formalidad (Condición PYME-PYMPA, Caja Tributación, Póliza Riesgo de Trabajo) para los créditos de FODEMIPYME.
			9	Remitir el cumplimiento de requisitos de formalidad para la validación del AVAL.
			10	Confeccionar la orden de giro de crédito.
			11	Llevar el control de giros por desembolsos.
			12	Realizar el giro de crédito en el sistema correspondiente.
			13	Cerrar los giros realizados en el sistema SIPO de las oficinas asignadas y efectuar el envío de los mismos a Contabilidad General del Conglomerado Financiero y al BP Total que le sea asignado según corresponda.
			14	Coordinar la formalización, recepción de firmas y entrega de cheques.
			15	Incluir los casos en el Sistema SICVECA.
			16	Incluir las pólizas en el control de Popular de Seguros
			17	Confeccionar y actualizar la base de las garantías.
			18	Realizar el pago de honorarios a los abogados externos y FIDEICOMISO, así como revisar las condiciones de giro y notas para los abogados.
			19	Atender de manera personal y vía telefónica las consultas de los clientes relacionados con el proceso de formalización.
			20	Realizar la aplicación de caja seca en el Sistema SIPO.
			21	Realizar el folio completo de los expedientes.
			22	Realizar cambios cuando se requiera en los sistemas por error de inclusión en SIPO, SICVECA, CAMBIOS AL MAESTRO Y CAJA SECA.
			23	Coordinar con oficinas regionales la recepción de firmas de los documentos y el traslado de los mismos.
			24	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			26	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			29	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			30	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			31	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			32	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			34	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores operativas en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo del sistema SIPO.
	2. Conocimiento en el manejo del sistema T24.
	3. Conocimiento en el manejo del sistema SICVECA.
	4. Conocimiento en el Reglamento de Fondos Especiales.
	5. Conocimiento en la Normativa de avales FODEMIPYME.
	6. Conocimiento del Manual de productos de la Banca Social.
	7. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	8. Conocimiento del Manual de Directrices para el otorgamiento de créditos FODEMIPYME.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento básico en temas Notariales.
	8. Conocimiento básico en FIDEICOMISO.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	CIC SUGEF.
	Sistema T24.
	Sistema CAN
	Sistema SIPO.
	Sistema SICVECA.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SICERE. Sistema de consulta de la CCSS.
	Sistema de Adquisición de Suministros de Oficina.
	Popular Seguros (Inclusión de pólizas en el control de la intranet, link).

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE NEGOCIO			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero del 2021. Referencia DIRCH-1775-2020.**