MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Banca de Personas	**Área**	Centro de Negocios
Código del Cargo:	5004	**Código del Puesto:**	5004
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Formalizador de Crédito
Nombre del Cargo:	Formalizador de Crédito	**Reporta a:**	Coordinador de Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas relacionadas con la formalización de créditos, líneas de créditos aprobadas y giros de depósitos, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas asignadas a la oficina comercial. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Realizar los giros y llevar el registro de la colocación de créditos realizados por el Centro de Negocios.
			2.	Realizar el pago de honorarios a los Abogados por créditos hipotecarios, así como revisar las condiciones de giro y notas para los abogados.
			3.	Confeccionar cheques para cancelar créditos a otras entidades financieras.
			4.	Entregar a Tesorería los pagarés, contratos y certificados de ahorro a plazo en garantía.
			5.	Elaborar los informes de bonos pendientes de girar, movimientos del mes y actualizar los datos solicitados por Fondo de Inversión (SAFI) o por el Subproceso de Crédito Personal.
			6.	Llevar el control de las operaciones que se realizan por desembolso, así como de los formularios de póliza de vida y de incendios.
			7.	Elaborar oficios y notas de crédito para invertir los fondos de bonos en SAFI, así como el reporte de créditos girados.
			8.	Asignar a los Abogados en el sistema CAN y llevar el control de los tiempos establecidos para la entrega e inscripción de escrituras por parte de estos, así como elaborar el informe correspondiente.
			9.	Atender personal y telefónicamente consultas de los clientes.
			10.	Realizar la verificación de constancias.
			11.	Coordinar con la plataforma transacciones de cancelación (monto de tarjeta, SINPE y otros), así como la conciliación de la cuenta contable de la oficina utilizada para las transferencias SINPE.
			12.	Dar seguimiento a procesos de inscripción de hipotecas – traslado por fideicomiso.
			13.	Realizar cuando corresponda y en apego a la Estrategia Comercial definida la gestión de comercialización de los productos del Conglomerado disponibles, ya sea en las Oficinas Comerciales como fuera de ellas, con el objetivo coadyuvar al cumplimiento las metas establecidas.
			14.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dependencia.
			16.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17.	Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18.	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			19.	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.
			20.	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.
			21.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23.	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.
			24.	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 relacionadas con el análisis o asesoría de productos de crédito del sector financiero.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la gestión de documentos legales y/o financieros.
	2. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.
	3. Conocimiento en la estructura de un expediente de crédito.
	4. Conocimiento de las normas SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	5. Conocimiento en la Ley 8204 y su normativa conexa.
	6. Conocimiento en productos y servicios del Conglomerado.

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

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	2.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams
	Sipo
	T24

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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 ajustes a este perfil mediante oficio GGC-461-2021, con fecha 23 de marzo de 2021. Referencia DIRCH-0486-2021.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-789-2021, con fecha 02 de junio de 2021, aprobado el 18 de junio del 2021. Referencia DIRCH-840-2021. En línea con el Modelo Operativo del Negocio y Fuerza de Ventas.**				