



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Fodemipyme	Área:	Área Crédito Fodemipyme
Código del Cargo:	5023.01	Código del Puesto:	5023
Categoría:	14	Nombre del Puesto:	Asistente Operativo de Crédito
Nombre del Cargo:	Formalizador Fodemipyme	Reporta a:	Jefe de Área de Crédito
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores en trámites relacionados con los desembolsos y formalización de créditos aprobados por el Fodemipyme, con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los requerimientos y condiciones acordadas en los contratos. 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 la formalización, giro de las operaciones de crédito aprobados y desembolsos de líneas de crédito y llevar controles correspondientes de conformidad con la estrategia definida por la Dirección Ejecutiva del Fodemipyme en cumplimiento con los objetivos y metas trazadas y expectativas de los clientes.
			2 Solicitar en caso requerido los recursos financieros a Tesorería, según políticas internas definidas.
			3 Verificar que la documentación recibida como garantía para las operaciones de crédito cumpla con los requisitos establecidos e incluir la información de las garantías en el Sistema de captura, verificación y carga de datos (SICVECA), así como la información de los beneficiarios de crédito, o en los sistemas alternos que tenga el Fodemipyme.
			4 Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la formalización, indicadas en el informe de análisis y que el formulario de Política Conozca su Cliente del Banco Popular se encuentre actualizado, vigente, activo e incluido en el sistema previo al giro.
			5 Reunir y verificar que todos los documentos necesarios para la formalización de los créditos estén completa, correcta y en concordancia con lo establecido en los contratos, así mismo, que el expediente cumpla con las condiciones definidas en la normativa, verificar en los casos que corresponda que el comprobante de pago, la garantía hipotecaria incluyendo cédulas hipotecarias, fideicomisos con infraestructuras (construcciones) se encuentre en el expediente de crédito.
			6 Realizar el pago de honorarios a los abogados externos y fideicomisos, así como revisar las condiciones de giro y notas para los abogados.
			7 Confeccionar cheques de Gerencia, realizar transferencias bancarias en el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) para cancelar créditos a otras entidades financieras, transferencias por BACOSI, notas de débito, llevar el control de cheques de Gerencia en las bitácoras respectivas, cumplir con el consecutivo y entrega o pase a custodia de cheques.
			8 Enviar a Custodia y Bóveda de las Oficinas Comerciales los documentos legales (pagarés, contratos y certificados de ahorro plazo en garantía).
			9 Generar y gestionar los documentos correspondientes para las diferentes pólizas de los créditos, según lo establecido en el catálogo de productos.
			10 Revisar la correcta inclusión de la solicitud de crédito y el código de destino según corresponda el plan de inversión, llevar el control del cumplimiento de los planes de inversión de las diferentes operaciones de crédito.
			11 Atender las consultas de los clientes relacionados con el giro del crédito con la finalidad de dar respuesta oportuna y suministrar la información necesaria para el cliente producto de la formalización.
			12 Asignar a los Abogados en el sistema CAN y gestionar el control de los tiempos establecidos para la entrega e inscripción de escrituras por parte de estos, así como, elaborar cuando se requiera el informe correspondiente.
			13 Revisar que todos los documentos garantes, contratos, pólizas, consentimiento y demás formularios, previo a la formalización esté debidamente firmados por el cliente.
			14 Actualizar los expedientes de crédito físicos y digitales con los documentos generados durante el proceso de formalización y remitirlos al archivo de Fodemipyme en cumplimiento de la normativa vigente.
			15 Revisar posterior al giro la constitución de la operación en el sistema respectivo y en caso de existir alguna inconsistencia deberá realizar la modificación correspondiente. Debe revisar que el registro en el sistema coincida en un todo con las condiciones aprobadas.
			16 Apoyar en la elaboración o revisión según se requiera los documentos necesarios para la formalización del crédito por ejemplo pagarés, adendum, contratos, avales entre otros.
			17 Atender diversos documentos como correos, oficios, cartas, memorándums y otros de similar naturaleza que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			18 Asistir a las reuniones, talleres y capacitaciones a las que se le convoquen.
			19 Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área Crédito Fodemipyme.
			21 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Crédito Fodemipyme.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			23 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			24 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.
			25 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.
			26 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			27 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28 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.
			29 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:	Técnico medio o segundo año universitario en la carrera de Administración de Negocios; Administración Pública; Contaduría Pública o Economía.	
	Legales:	No Aplica.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la formalización o comercialización de productos y servicios financieros. Preferiblemente del segmento Mipymes.	

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimientos en gestión de documentos legales y/o financieros.				
	2. Conocimiento en protocolos de atención y servicio al cliente.				
	3. Conocimiento en el trámite de desembolso de líneas de crédito.				
	4. Conocimiento de la Ley 8262, Ley de Fortalecimiento para la Micro Pequeña y Mediana Empresa.				
	5. Conocimiento en la Ley N°7786 y su normativa conexas.				
* 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 en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema Integrado de Préstamos SIPO				
	Sistema Gestión Garantías Crédito - SICVECA				
	T24 - Sistema SAAG.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:					
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante el oficio GGC-0968-2023, con fecha del 13 de junio de 2023, en línea con acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-6002-Acd-583-2023-Art-10.				