

## Nombre del puesto

# Gestor(a) de Formalizaciones de Crédito

Persona responsable del cumplimiento de la normativa organizacional y legislación nacional vigente en materia de revisión de expedientes, procesos de formalización, gestión de desembolsos y administración de garantías.

## Objetivos del puesto

- Asegurar que todos los procesos del Programa de Crédito cumplen a cabalidad con las políticas y normativas organizacionales, así como la legislación nacional vigente, para lograr una gestión eficaz y responsable de labores.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de documentación y el registro digital en sistema informático para la debida administración de los créditos aprobados por la Fundación.
- Gestionar y supervisar las labores de los proveedores requeridos dentro del Programa de Crédito (peritos, abogados, aseguradoras, técnicos) para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- Supervisar los procesos de formalización, desembolso y gestión de garantías para el debido resguardo de la operatividad de la Fundación.

## Responsabilidades

1. **Fiscalización de requisitos:** Asegurar que todas las solicitudes de financiamiento reúnan los requisitos necesarios para concretar el proceso de aprobación y formalización del crédito (análisis, avalúos, seguros, registro en sistema informático, etc). Participar en las diferentes instancias de aprobación de créditos, para así consignar las condiciones aprobadas para su formalización.
2. **Formalización de créditos:** Conformar la documentación legal necesaria -de forma individual o en conjunto con los abogados de la Fundación- de acuerdo a normativa organizacional y legislación nacional vigente. Verificar el debido y completo registro digital de la información y documentación en el sistema informático.
3. **Firma de documentación legal:** Coordinar con el equipo de trabajo, abogados y clientes la firma de documentación legal necesaria para la formalización del crédito ya sea, dentro o fuera de las oficinas de la Fundación. Todo el proceso de lectura, firmas y custodia de la documentación será responsabilidad del oficial.
4. **Gestión de desembolsos:** Confirmar que los créditos activos cumplen con los procedimientos y condiciones necesarias para gestionar sus planes de desembolsos, verificando en todo momento la vigencia de las garantías y documentación legal asociada.
5. **Administración de garantías:** Gestionar la validez de las garantías durante todo el proceso de crédito: (1) fiscalización del debido registro de las garantías ante los entes y sistemas correspondientes, (2) custodia de la documentación original de respaldo, (3) verificación de la vigencia de las garantías activas y sus seguros, (4) levantamiento de las garantías una vez oficializado la conclusión del financiamiento.
6. **Supervisión de proveedores:** Gestionar y supervisar a los proveedores del Programa de Crédito en temas de cotización, entrega de informes y aprobación de facturas para su remuneración.
7. **Promoción y venta de créditos:** Apoyo en la participación de ferias y eventos masivos para la promoción del Programa de Crédito.

## **Perfil del puesto**

- Profesional o estudiante universitario en el área Legal, Banca y Finanzas, Administración de empresas o carreras afines.
- Al menos 2 años de experiencia en puestos similares de un Departamento de Crédito o en formalización de trámites administrativos.
- Conocimiento de la legislación nacional y normativa legal en lo referente a los procesos de formalización, gestión de garantías y fondos de financiamiento.
- Disponibilidad de horarios y traslados a lo interno del país.
- Dominio en el uso de Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Power Point).
- Excelente habilidades en comunicación oral y escrita.
- Persona ordenada y con excelentes habilidades para la revisión minuciosa de documentación

✓ **Para aplicar debe enviar su [Currículum completo y Pretensión salarial](#) al correo:**

**[info@fundecooperacion.org](mailto:info@fundecooperacion.org)**

✓ **Tiempo de recepción de perfiles: Del 22 al 27 de septiembre de 2017**