MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Notariado
Código del Cargo:	2008.01	**Código del Puesto:**	2008
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Asistente Notarial	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Notariado
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico-administrativas que brinden soporte a las actividades de los Notarios en la Unidad de Notariado; como parte de casos relacionados con actos notariales y gestiones requeridas por el Negocio en el otorgamiento de créditos. 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
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1. Atender las solicitudes de clientes internos y externos con el fin de canalizar los requerimientos y se atiendan de manera oportuna.
			2. Recibir, entregar y tramitar cuando corresponda la correspondencia del Área.
			3. Elaborar los oficios requeridos según los procesos a cargo para las distintas dependencias del Banco.
			4. Archivar documentación propia de la Unidad, asignada por la jefatura.
			5. Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			6. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			7. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
	Rol Asistencial		8. Revisar los expedientes o casos ingresados para formalización con la finalidad de validar que se conformaron según los requerimientos establecidos.
			9. Atender y revisar los expedientes de crédito bajo la figura de Fideicomiso.
			10. Atender y revisar los casos reingresados y validar que se encuentren de conformidad con lo estipulado en la normativa.
			11. Elaborar los cálculos correspondientes a los gastos de formalización según la información de cada expediente.
			12. Confección de levantamientos de reservas de prioridad.
			13. Asignar las citas para formalización a los clientes y coordinar las citas de cancelación ante las Entidades Financieras.
			14. Confeccionar el de borrador de escritura de cancelación remitir a revisión al Notario con la finalidad de agilizar el proceso.
			15. Coordinar cuando corresponda con las Oficinas Comerciales la presentación de los requisitos establecidos para el proceso de formalización.
			16. Preparar y gestionar las escrituras de firmas de Apoderados y coordinar según se requiera con las entidades financieras para la firma del apoderado.
			17. Coordinar con el Banco Improsa la confección del Contrato de Constitución de Fideicomiso.
			18. Confeccionar los contratos de crédito y pagare requeridos.
			19. Realizar el proceso de formalización de los créditos bajo la figura de Fideicomiso de Garantía.
			20. Revisar y llevar el control de Protocolo para validar que todos los casos fueron ingresados.
			21. Llevar el control de testimonios defectuosos por cancelación de Hipoteca, con el fin de revisar y una vez que este levantada la Hipoteca, presentar nuevamente el testimonio de Hipoteca ante el Registro.
			22. Llevar control del plazo y atención de las cancelaciones de Hipoteca con la finalidad de que se cumplan los plazos establecidos.
			23. Dar seguimiento y coordinar la entrega las escrituras adicionales.
			24. Llevar el seguimiento y revisión de los testimonios por segunda vez (cancelaciones de hipoteca).
			25. Gestionar el proceso solicitudes de vales provisionales y definitivos.
	Rol Revisor		26. Revisar los borradores de escritura con el fin de validar la correcta elaboración y que los mismos se ajustan a los formatos establecidos.
			27. Revisar los testimonios, cálculos de los gastos de formalización y ordenes de giro para validar que se realizaron de forma correcta.
			28. Realizar el proceso de notificación de las fechas de formalización de los casos.
			29. Actualizar de las reservas de Prioridad, esto con el fin de verificar ante el registro aquellos casos que están vencidos los 30 días o no fueron anotados.
			30. Realizar el proceso de compra de timbres, papel de seguridad y protocolos y llevar los controles correspondientes.
			31. Dar seguimiento y comunicar ante el Departamento de Reconstrucción, de los casos que quedaron mal inscritos por parte del Registro Público.
			32. Confeccionar el índice Notarial, que se debe presentar cada 15 días al Archivo Notarial de las escrituras otorgadas.
			33. Coordinar las giras para los procesos de formalización dentro y fuera del Área Metropolitana con la finalidad de maximizar los recursos.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			34. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			35. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			36. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			37. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			38. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			39. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			40. 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.
			41. 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Derecho, Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la gestión de comercialización o formalización de créditos en el sector financiero.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en Materia Notarial y Registral.	
	2. Conocimiento de la Figura de Fideicomisos de Garantía.	
	3. Conocimiento en la elaboración de Contratos de Crédito.	
	4. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.	
	5. Conocimientos en los requisitos del Expediente de Crédito.	
*** 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.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1. Conocimiento de Formación Bancaria.	
	2. Conocimiento en temas de Cobro Judicial.	
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.	
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.	
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.	
	Intranet	
	Página de Registro Público.	
	Globalex	
	Páginas de consulta externas, tales como Registro Nacional y Registro Civil.	

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TECNICOS SOPORTE**			
CODIGO	**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				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**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				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este perfil cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Operaciones, de la Dirección Soporte al Negocio y de la Gerencia General Corporativa, en oficio GGC-0121-2017 del 31 de enero 2017.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**