# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División Centro Servicios de Soporte | **Área** | Unidad de Notariado |
| **Código del Cargo:** | 3005.45 | **Código del Puesto:** | 3005 |
| **Categoría** | 21 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo Bancario y Administrativo 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Jefe Unidad Notariado | **Reporta a:** | Jefe División Centro Servicios de Soporte |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales para la planificación, organización, coordinación y control en los diferentes procesos que corresponda desarrollar en la Unidad de Notariado, como soporte al negocio y orientar las actividades al cumplimiento de las metas establecidas. 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. Asignar, distribuir y dar seguimiento a las labores encomendadas a los colaboradores a su cargo, con el fin de controlar el cumplimiento de las metas establecidas. |
| | | | 2. Establecer los controles necesarios para dar seguimiento al proceso notarial, con el fin de cumplir en calidad y tiempos de respuesta según los acuerdos de servicio establecidos. |
| | | | 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos previos a la formalización y demás condiciones de aprobación según la normativa aplicable. |
| | | | 4. Coordinar la atención de los requerimientos de actos notariales que requiera la institución con el propósito de cumplir con los tiempos de respuesta de los mismos. |
| | | | 5. Investigar, analizar y confeccionar los informes requeridos por la Jefatura sobre las actividades de la Unidad y hacer las recomendaciones pertinentes. |
| | | | 6. Brindar asesoría y criterio legal para casos de Bonos de extrema pobreza. |
| | | | 7. Atender y revisar el visto bueno de casos millonarios. |
| | | | 8. Realizar las firmas de reservas de prioridad y cancelaciones de hipotecas. |
| | | | 9. Elaborar y mantener vigentes los procedimientos de la Unidad con la finalidad de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta ejecución de los procesos. |
| | | | 10. Generar las estadísticas, reportes e informes necesarios para el análisis y mejora continua del proceso. |
| | | | 11. Dar respuesta y atención a los requerimientos de información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento establecidos. |
| | | | 12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 13. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección. |
| | | | 15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 16. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección. |
| **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 17. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 18. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 19. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 20. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 21. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 22. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 23. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 24. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Derecho con especialidad en Notariado. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia como Notario. Preferiblemente con Supervisión de equipos de trabajo |
| | **Otros:** | Estar incorporado en Dirección Nacional de Notariado como Notario Público o bien Notario Institucional. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en Materia Civil, Registral, Mercantil, Familia y Notarial. |
| | 2. Conocimiento en la redacción de informes técnicos. |
| | 3. Conocimiento en la elaboración de Contratos o Escrituras de Crédito. |
| | 4. Conocimiento en la elaboración de Actos Notariales. |

*** 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. Conocimientos en la figura del Fideicomiso. |
| | 2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente. |
| | 5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 6. Conocimiento en los temas desarrollados en las Jornadas de Derecho Notarial . |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Globalex | | | | |
| | Sitio Privado Notariado Institucional. | | | | |
| | Páginas de consulta externas, como son Registro Público, Registro Civil. | | | | |
| | SIPRE. Sistema de Presupuesto | | | | |
| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: JEFATURAS 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: | La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020. | | | | |