

Dependencia:	Dirección Fodemipyme	Área:	Dirección Fodemipyme
Código del Cargo:	3045.02	Código del Puesto:	3045
Categoría:	23	Nombre del Puesto:	Asesor Legal Dirección Jurídica Corporativa
Nombre del Cargo:	Abogado y Notario Fodemipyme	Reporta a:	Director Fodemipyme
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en el campo del derecho en la atención del consultas, requerimientos, procesos judiciales, administrativos relacionados con la materia notarial y registral, brindando también la asesoría jurídica necesaria en temas y aspectos propios e inherentes al Fodemipyme que requiera la Dirección Ejecutiva. Así mismo, 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 Redactar y confeccionar los actos protocolares y extra protocolares, según sean asignados o solicitados por el Fodemipyme del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
			2 Revisar y validar la correcta integración de los expedientes de crédito previo proceso de formalización, determinando la viabilidad legal de las operaciones a autorizar.
			3 Elaborar, confeccionar y validar las escrituras necesarias para la formalización de los créditos, incluyendo hipotecas, prendas, garantías mobiliarias y contratos de fideicomiso de garantía, asegurando el cumplimiento de los formatos establecidos y subsanando los defectos identificados en los testimonios o sus adicionales.
			4 Coordinar las citas para la obtención de las firmas del personero correspondiente, tanto de instituciones públicas como privadas, así mismo, las gestiones relacionadas con cancelaciones de hipotecas, prendas o garantías
			5 Formalizar las escrituras de crédito mediante la lectura de los instrumentos protocolarios al cliente, con el fin de proceder con la impresión y firma del documento, así como, con la inscripción registral de las hipotecas o prendas dadas en garantía.
			6 Revisar la formalización de operaciones de crédito y atender actividades judiciales, administrativas o cualquier otra intervención profesional vinculada con los servicios notariales en su ámbito de acción.
			7 Brindar asesoría y evacuar consultas jurídicas y notariales en relación con los créditos hipotecarios, prendarios, fiduciarios, fideicomisos, avales, garantías de cumplimiento, servicios de desarrollo empresarial, contratación administrativa o cualquier otra materia que el Fodemipyme requiera.
			8 Elaborar el archivo de referencia de todos los actos notariales autorizados en el protocolo correspondiente, gestionando los trámites legales necesarios para la inscripción de los instrumentos públicos otorgados, así mismo, confeccionar y revisar, cada 15 días, el índice notarial de las escrituras emitidas.
			9 Recopilar y estudiar documentos, antecedentes, información, procedimientos, leyes y otros similares, requeridos para el desarrollo de sus labores.
			10 Estudiar y analizar proyectos, contratos, leyes, asuntos variados y emitir los pronunciamientos legales correspondientes por parte de Fodemipyme, así como, redactar contratos, instructivos, manuales, procedimientos y otras piezas de similar naturaleza necesarios para la operación y gestión del Fodemipyme.
			11 Formar parte de comités y comisiones que sean integradas para atender y resolver asuntos especiales, así como, asistir a las reuniones de intercambio de información y de impresiones, que surgen como consecuencia de las actividades desarrolladas por el Fodemipyme.
			12 Brindar acompañamiento legal en materia de contratación administrativa, contractual y comercial relativa a todos los procesos y procedimientos que en esta materia realice el Fodemipyme.
			13 Preparar consultas y gestionar solicitudes de criterios jurídicos ante la Dirección Jurídica Corporativa, en relación con los asuntos inherentes a Fodemipyme.
			14 Elaborar y revisar las demandas judiciales de los casos asignados, y llevar a cabo las acciones legales necesarias ante las instancias correspondientes para gestionar los procesos cobratorios.
			15 Gestionar los trámites judiciales relacionados con la cartera de cobro judicial, incluyendo procesos de ejecución, sucesorios, liquidación de sociedades, convenios preventivos, apersonamientos y sociedades disueltas, en los que estén involucrados deudores morosos del Banco, así mismo, analizar los expedientes y emitir recomendaciones sobre las acciones a seguir en cada caso.
			16 Gestionar y coordinar las acciones necesarias para realizar las puestas en posesión de los bienes adjudicados al Banco, así como, asistir a las puestas en posesión ordenadas por el juez o por las delegaciones de policía.
			17 Realizar el análisis de los contratos de alquiler presentados por las personas en los casos de expulsión de ocupantes, con el fin de llevar a cabo un estudio detallado que determine las acciones legales correspondientes.
			18 Mantener actualizado el grupo de contratos legales que se utiliza para gestionar las relaciones comerciales del Fodemipyme.
			19 Realizar la valoración, seguimiento y fiscalización de las acciones que realizan las entidades operadoras del Fondo de Avals, en relación con la recuperación de las carteras avaladas.
			20 Elaborar propuestas de cambios en normativas internas, modificación de Decretos emitidos por el Poder Ejecutivo, así como, para proyectos de ley que contribuyan a la mejora continua de Fodemipyme, con el fin de cumplir los objetivos, aplicando conocimientos de técnica legislativa necesarios para dicho fin.
			21 Brindar asesoría jurídica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Fodemipyme, así como, plantear la defensa y la estrategia necesaria para la gestión eficiente de los proyectos de ley y/o diferentes iniciativas que se presentan en el entorno legislativo.
			22 Gestionar el cumplimiento normativo y regulatorio del Fodemipyme, siendo enlace con el área institucional responsable del cumplimiento normativo.
			23 Asistir y brindar asesoría legal en las reuniones derivadas de las actividades y gestiones del Fodemipyme, así como, colaborar en la atención y control de los acuerdos emanados de los diferentes órganos de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero.
			24 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección Fodemipyme.
			26 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27 Ejecutar otras funciones propias del Puesto y de la Dirección Fodemipyme.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO				
			28	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.			
			29	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.			
			30	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.			
			31	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.			
			32	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración de riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.			
			33	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.			
			34	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.			
			35	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.			
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES						
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho y Notario Público.					
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.					
	Experiencia:	Cinco años de experiencia en empresas del sector financiero o de la gestión pública y en el ejercicio de materia notarial, registral y trámites legislativos.					
	Otros:	Estar autorizado como Notario ante la Dirección General de Notariado.					
CÓDIGO	*REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES						
	1. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas, Decretos 39295, Decreto 39278, Decreto 39837 y 42663.						
	2. Conocimiento de las disposiciones legales que regulan la actividad del Fodemipyme y de las distintas organizaciones que conforman el Conglomerado Financiero.						
	3. Conocimiento en la tramitación y gestión de proyectos de Ley.						
	4. Conocimiento en técnica legislativa.						
	5. Conocimiento de la Ley N° 7786. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.						
	6. Conocimiento en Reglamentos, Manual de Directrices y Políticas que regulan la actividad del FODEMIPYME.						
	7. Conocimiento de la Ley N° 9986. Ley General de Contratación Pública y su reglamentación.						
	8. Conocimiento de la Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.						
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, pasantías, 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 de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.						
	2. Conocimiento en técnicas de manejo de conflictos.						
	3. Conocimiento en técnicas de redacción.						
	4. Conocimiento en el Manual de Excelencia Hacia Nuestros Clientes.						
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.						
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.						
	7. Conocimiento en la supervisión de equipos de trabajo.						
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS						
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Share Point, Teams.						
	Sistemas Propios de Administración de Avalués, GPM.						
	CAR-SI. Sistema de Administración de Acuerdos.						
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.						
	Sistema SAAG						
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.						
	Sinalevi						
	Sistema de Información Jurídica.						
	Sistema Digitalizado del Registro Nacional.						
	Sistema T24.						
COMPETENCIAS REQUERIDAS							
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL PROFESIONAL DE SOPORTE				
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 Dirección General Banca Social, aprueba la creación de este perfil, mediante el oficio DIRGBS-003-2025, con fecha 15 de enero de 2025. Referencia DIRCH-0032-2025.						