



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Garantías	Área:	Área Cobro Judicial
Código del Cargo:	3026.02	Código del Puesto:	3026
Categoría:	22	Nombre del Puesto:	Abogado
Nombre del Cargo:	Abogado Cobro Judicial	Reporta a:	Jefe Área Cobro Judicial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional en las actividades jurídicas-legales que se ejecutan en cobro judicial, orientadas a brindar soporte al Proceso de Gestión Cobratoria en la tramitación de operaciones de la cartera existente, con el fin de establecer las acciones correspondientes dentro del marco jurídico garantizando una respuesta ágil y oportuna en la gestión realizada. 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	Elaborar y revisar las demandas judiciales de los casos asignados.
		2	Ejecutar las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites que implican los procesos cobratorios.
		3	Tramitar los casos judiciales devueltos por los abogados externos, así como confeccionar y brindar seguimiento a todos los procesos asignados.
		4	Realizar los trámites judiciales de la cartera de cobro judicial, procesos de ejecución, procesos sucesorios, liquidación de Sociedades, convenios preventivos, apersonamientos, sociedades disueltas, en los que participen deudores morosos del Banco.
		5	Colaborar con los Centros de Negocios en materia de cobro judicial, así como evacuar consultas relacionadas.
		6	Contribuir a la contratación de las empresas externas de localización de clientes.
		7	Asistir a los remates programados por los despachos judiciales, a fin de adjudicar el bien a favor del Banco, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Jefatura.
		8	Asistir a audiencias programadas de los procesos sucesorios, liquidación de Sociedades, convenios preventivos, apersonamientos, Sociedades disueltas, en los que participen deudores morosos del Banco.
		9	Ejecutar estudios de expedientes y recomendar las acciones a seguir en los mismos.
		10	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 fijadas por el juez o por las delegaciones de policía.
		11	Ejecutar revisiones de expedientes de los abogados externos, que por renuncia o vencimientos de contratos se desvinculen del Banco, con el objetivo de realizar los cálculos para el pago de honorarios pendientes.
		12	Gestionar ante diferentes instancias las acciones (obtención de certificaciones, prevenciones judiciales, inscripción de garantías, reuniones, entre otras) requeridas para garantizar el buen curso de los procesos y de los bienes en garantía a favor del Banco.
		13	Realizar estudios a nivel registral de los bienes adjudicados al Banco o dados en garantía (inmovilización y/o traslapes de fincas.
		14	Realizar el análisis de contratos de alquiler que presentan las personas cuando se va a realizar la expulsión de los ocupantes, a fin de realizar el respectivo estudio que permita determinar, lo que procede legalmente.
		15	Elaborar y presentar informes técnicos legales a las diferentes instancias del Banco, sobre el estado de algún proceso judicial.
		16	Atender las gestiones de Tercerías Judiciales, derivadas de procesos adjudicados al Banco que posterior a ello entran embargos y/o practicados, para diligenciar judicialmente su levantamiento o cancelación a nivel registral.
		17	Asistir a reuniones presenciales y virtuales en apoyo a la Jefatura, sea de forma conjunta o individualmente.
		18	Atender inconformidades remitidas por medio de la Contraloría de Servicios.
		19	Brindar atención a los Órganos Directores del proceso.
		20	Elaborar oficios para comunicar sobre la verificación de los remates.
		21	Ejecutar trámites judiciales para el levantamiento de gravámenes que afecten una propiedad adjudicada por el Banco.
		22	Realizar el levantamiento de anotaciones que imposibilitan la inscripción del bien adjudicado a favor del Banco.
		23	Presentar en línea todas las gestiones necesarias para el debido seguimiento del proceso de ejecución.
		24	Gestionar ante el Departamento de Reconstrucciones de tomos del Registro Público, inconsistencias en la inscripción de hipotecas a favor del Banco, protocolizaciones de piezas y otros, que de alguna manera, impedirán la posterior venta de los bienes inscritos a favor del Banco.
		25	Presentar y tramitar los procesos de quiebra y de insolvencias patrimoniales.
		26	Atender los expedientes administrativos ante el Registro Público Nacional, conocidos como RIM.
		27	Revisar los casos, donde intervienen otras instituciones (INDER / CONAIN / Ministerio de Hacienda / otras.), donde aparecen anotaciones o inscripciones, que impiden la inscripción libre de toda anotación o gravamen de los bienes adjudicados al Banco.
		28	Colaborar con la Dirección Jurídica en la preparación de informes sobre algún proceso en cobro judicial, donde los demandados o terceros interesados, demandan al Banco, sea por medio de Procesos Contenciosos o Penales.
		29	Coadyuvar al fiscalizador en la gestión de las diferentes contrataciones promovidas y atendidas en el Área de Cobro Judicial.
		30	Liberar o realizar la cancelación de hipotecas, cuando el cliente ha cancelado su crédito hipotecario o prendario.
		31	Colaborar y asistir a los remates de ejecución de fideicomisos.
		32	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		33	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área Cobro Judicial.
		34	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		35	Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Cobro Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO					
			36 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.		
			37 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.		
			38 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.		
			39 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.		
			40 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.		
			41 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			42 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.		
			43 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.			
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día en sus obligaciones.			
	Experiencia:	Tres años de experiencia en empresas del sector financiero o de la gestión pública y/o en actividades jurídicas-legales en las que se ejecuta en cobro judicial.			
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.				
	3. Dominio de Herramientas de Microsoft 365.				
	4. Conocimiento del idioma inglés.				
	5. Amplio conocimiento en procesos ejecutivos judiciales, prendarios, hipotecarios, remates.				
	6. Conocimiento en la redacción de informes.				
* 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.					
CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.				
	2.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	3.Conocimiento de Normativa dictada por el CONASSIF, de la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE.				
	4.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.				
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema SIPRE.				
	Sistema SICOP.				
	Sistema Digitalizado del Registro Nacional.				
	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 Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-822-2023, con fecha 05 de junio del 2023. Referencia oficio DIRGC-72-2023 y DIRCH-046-2023. Adicionalmente se actualiza el apartado de competencias acorde con el oficio GGC-1293-2022, con fecha 29 de noviembre del 2022. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en julio del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2.				