

| | | | |
|-------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Dependencia: | División de Garantías | Área: | Área de Cobro Judicial |
| Código del Cargo: | 3046.06 | Código del Puesto: | 3046 |
| Categoría: | 20 | Nombre del Puesto: | Notario Institucional |
| Nombre del Cargo: | Notario Cobro Judicial | Reporta a: | Jefe de Área Cobro Judicial |

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores profesionales y de soporte en las actividades jurídicas-administrativas relacionadas con los actos notariales que se requieran para la debida inscripción de los bienes adjudicados por el Banco. 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 Analizar la documentación de los expedientes de crédito y determinar la viabilidad legal de las diferentes operaciones que debe autorizar. |
| | | | 2 Elaborar las escrituras requeridas en la formalización de los créditos de acuerdo con los formatos establecidos. |
| | | | 3 Confeccionar y validar la elaboración de las escrituras o sus adicionales con la finalidad de subsanar los defectos que se determinen en los testimonios. |
| | | | 4 Coordinar las citas para la obtención de firmas del respectivo personero tanto de Instituciones Públicas como privadas, así como cancelaciones de hipotecas. |
| | | | 5 Coordinar, tramitar y suscribir las citas con Notarios externos para la liberación de fincas o prendas de las operaciones de crédito canceladas. |
| | | | 6 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. |
| | | | 7 Revisar la formalización de operaciones de crédito, atención de actividades judiciales-administrativas o cualquier otro tipo de intervención profesional relacionada con la naturaleza de los servicios que brinda como Notario. |
| | | | 8 Revisar y tramitar los asuntos de índole notarial que se le solicite. |
| | | | 9 Emitir las certificaciones notariales que se requieran según solicitud y necesidad del Banco. |
| | | | 10 Redactar, formalizar, autorizar, tramitar e inscribir en el Registro Nacional las escrituras de crédito o protocolizaciones de piezas asignadas o cualquier acto notarial solicitado por el Banco. |
| | | | 11 Elaborar el archivo de referencia de todos los actos notariales autorizados en el respectivo protocolo. |
| | | | 12 Realizar todas las gestiones legales necesarias y pertinentes para la inscripción de los instrumentos públicos otorgados. |
| | | | 13 Confeccionar y revisar el índice notarial cada 15 días de las escrituras otorgadas. |
| | | | 14 Levantar las actas de los inventarios de los bienes adjudicados que quedan en custodia del Banco. |
| | | | 15 Realizar las gestiones solicitadas por el Banco ante el Registro Público de los bienes muebles, con el fin de disponer de los mismos para la venta. |
| | | | 16 Tramitar la desinscripción de los bienes muebles cuando así el Banco lo requiera. |
| | | | 17 Realizar las modificaciones de planos y medidas de los bienes adjudicados por el Banco. |
| | | | 18 Transmitir la voluntad de las partes, cuando el Banco así lo solicite. |
| | | | 19 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 20 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área de Cobro Judicial. |
| | | | 21 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 22 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área de Cobro Judicial. |
| | | | FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO |
| | | | 23 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. |
| | | | 24 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. |
| | | | 25 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. |
| | | | 26 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 27 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. |
| | | | 28 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 29 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. |
| | | | 30 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 Notarial. |
| | Legales: Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | Experiencia: Tres años de experiencia con trámites Notariales. |
| | Otros: Estar habilitado como Notario en la Dirección Nacional de Notariado. |

| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|--------|--|
| | 1. Conocimiento del Código Notarial. |
| | 2. Conocimiento del Código Civil y Procesal Civil. |
| | 3. Conocimiento en la redacción de documentos legales. |
| | 3. Conocimiento del Manual Usuario del Registro Público. |
| | 4. Conocimiento de la Ley de Garantías Mobiliarias |

* 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.

| CÓDIGO | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES | | | | |
|--------------------|---|-------------------------------|---|---|---|
| | 1. Conocimiento de la normativa de los procedimientos aplicables al área. | | | | |
| | 2. Conocer los sistemas del Banco atinentes con los procesos de Cobro Judicial. | | | | |
| | 3. Conocimiento en el manejo de bases de datos. | | | | |
| | 4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). | | | | |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. | | | | |
| | 6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente. | | | | |
| | 7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786. | | | | |
| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
| | Sistema Integrado de Préstamos. | | | | |
| | Sistema Tributación Directa (Eddie7). | | | | |
| | Página del Poder Judicial. | | | | |
| | 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 el oficio GGC-1367-2021, con fecha 01 de octubre de 2021, aprobado el 14 de octubre de 2021. Referencia DIRCH-1458-2021. 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. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales. | | | | |