



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.3.02.06.10.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Coactivas Municipal 4			Tecnólogo Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Coactivas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con trámites coactivos aplicando la normativa legal vigente, a fin de lograr las metas anuales de recuperación de cartera vencida.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico 5 años, Tecnólogo 4 años o Tercer Nivel 2 años en funciones afines			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la apertura de expedientes administrativos de procesos coactivos que se instauran en contra de contribuyentes que reportan deudas pendientes en el GAD Municipal de Machala;				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realiza seguimientos a expedientes o trámites administrativos instaurados en contra				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Realiza seguimientos a expedientes o trámites administrativos instaurados en contra de los contribuyentes deudores y efectúa las acciones que correspondan;
Realiza atención a usuarios y contribuyentes que han sido notificados por las deudas que mantienen con el GAD Municipal, a fin de llegar a acuerdos o convenios;
Realiza tramites de procesos coactivos inherente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala y aplica acciones determinadas en la normativa legal vigente, encaminadas al cobro de deudas por concepto de cartera vencida que presentan los contribuyentes por impuestos y tasas municipales vencidas;
Elabora junto con el personal del área el plan anual institucional de cartera vencida, en la que se deben establecer las metas anuales de recuperación de cartera y los responsables;
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Elabora estadísticas relacionadas con la gestión del área, para analizar indicadores de comportamiento de la cartera vencida; a fin de dar a conocer al jefe inmediato los resultados alcanzados para la toma de decisiones;
Elabora informes legales de baja y mediana complejidad en temas técnicos y administrativos que se ejecutan en el área solicitados por el inmediato superior;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativas vigentes

Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.