



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.3.02.06.11.0	<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 5			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 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos coactivos aplicando la normativa legal vigente, para hacer efectivo el pago de los valores adeudados por concepto de impuestos y tasas municipales a fin de lograr las metas anuales de recuperación de la cartera vencida		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico 6 años, Tecnólogo 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses en funciones afines.		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación, Normativas Legales, Coactivas, Derechos Civiles y Legales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza la gestión de tramites de procesos coactivos inherente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala y efectúa acciones encaminadas al cobro de deudas por concepto de cartera vencida que presentan los contribuyentes por impuestos y tasas municipales vencidas;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora y/o participa en la formulación del plan de cartera vencida; así como elabora estadísticas para analizar indicadores de comportamiento de la cartera vencida; a fin		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.	

Estadísticas para analizar indicadores de comportamiento de la carrera venida, a fin de dar a conocer al jefe inmediato los resultados alcanzados para la toma de decisiones;
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 y realiza seguimientos a expedientes o trámites administrativos instaurados en contra de los contribuyentes deudores y efectúa las acciones que correspondan;
Actúa como secretario Ad-Hoc en los procesos coactivos que se sustancian en el área por disposición del inmediato superior;
Atiende a los contribuyentes que han sido notificados por las deudas que mantienen con el GAD Municipal, a fin de llegar a acuerdos o convenios;
Elabora y presenta informes legales y administrativos de mediana y alta complejidad inherentes al área y pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;
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;
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

Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
<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.