



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.02.06.09.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Coactivas Municipal 3			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Sección de Coactivas		Área de Conocimiento:	Derecho, Administración de Empresas		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos coactivos a contribuyentes deudores aplicando la normativa legal vigente, a fin de lograr las metas anuales de recuperación de cartera vencida		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses.			
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora bajo la supervisión del inmediato superior las citaciones, los autos de pago y demás providencias que forman parte de los procesos coactivos;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
		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.		

Elabora las notificaciones de pago de contribuyentes deudores de plazo vencido
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;
Mantiene actualizadas las estadísticas de las actividades realizadas por el área, montos de cartera recuperada, monto de cartera vencida pendiente de cobro, períodos de vencimiento y prescripción de la cartera vencida e informar al inmediato superior para la toma de decisiones;
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 la 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 otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato
Participa en la formulación del plan anual institucional de recuperación de cartera vencida, en la que se deben establecer las metas anuales de recuperación de cartera y los responsables;
Realiza el seguimiento diario de los procesos coactivos a su cargo e informa de las novedades al inmediato superior a fin de adoptar las acciones pertinentes;
Elabora informes técnicos de baja y mediana complejidad en temas relacionados con los procesos coactivos que se ejecutan en el área solicitados por el inmediato superior

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 Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.