

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.4.4.1	INTERFAZ: Interna: Coordinación con abogado/a de coactiva, gestor de cartera, archivo, asesoría jurídica, tecnología y dirección financiera. Externa: Relación con usuarios, notarías, entidades bancarias, instituciones judiciales y públicas.	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer nivel	
Denominación del Puesto:	Secretario de Coactiva			Área de Conocimiento:	Derecho, Sociales, Administración de Empresas, Comercial
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Cartera, Cobranza y Coactiva				
Rol:	Ejecucion de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	- Técnico Superior 4 Años - Tecnológico Superior 3 Años - Tercer nivel 1 Año 6 meses	
Brindar apoyo administrativo y técnico al proceso coactivo mediante la gestión y seguimiento de expedientes, elaboración de documentos, registro de trámites y coordinación de notificaciones, garantizando el cumplimiento procesal y la organización documental de cada caso.			Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Gestión de Cobranzas, Atención al Usuario, Asesoría jurídica, Coactivas.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Cobranzas, Coactiva, Normativas de PGE, CGE, comercial, gestión de empresa		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, Planificación estratégica, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Gestión de cobranzas, Derecho administrativo, Normas de Control Interno, Normativa legal y administrativa en cobranza y coactiva (COA, COGEP, Ley de Empresas Públicas) LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE REGULACIÓN Y FIJACIÓN DE LAS TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Archivar, custodiar y mantener actualizados los expedientes coactivos, tanto físicos como digitales, garantizando su trazabilidad e integridad documental.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
	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.	
	Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Llevar control de designación numerica de proceso a cada expediente coactivo y actualizar el sistema informático institucional con el estado procesal correspondiente.	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elaborar y registrar providencias, oficios, notificaciones y demás documentos procesales según indicaciones del abogado de coactiva.	Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
	Identificación de Problemas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Preparar y suscribir notificaciones, citaciones y comunicaciones dirigidas a usuarios o instituciones, velando por su correcta emisión y entrega.	Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
	Percepción de Sistemas y Entorno		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
Coordinar con los notificadores la distribución, entrega y retorno de documentos procesales dentro del marco legal.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Citar al administrado coactivado y realizar las diligencias de remate de bienes embargados, conforme a las disposiciones del abogado y juez de coactiva.	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.	
Coordinar con el analista 4 de asesoría jurídica y la secretaria general el despacho de la documentación generada por el juzgado de coactiva.	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
	Iniciativa	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

Atender a los usuarios o partes interesadas que acuden por información o seguimiento de procesos coactivos y coordinar con el abogado las diligencias o audiencias solicitadas.	Análisis de riesgo crediticio Indicadores financieros y control de gestión Excel avanzado y sistemas de información financiera Técnicas de supervisión y liderazgo de equipos Resolución de conflictos y atención efectiva al usuario Ética profesional y confidencialidad de información Normativa sobre Empresas Públicas y gestión de cartera pública Procesos de ejecución coactiva y procedimientos administrativos Redacción jurídica y elaboración de providencias Ética profesional y confidencialidad legal Sistemas informáticos judiciales (SATJE, E-SATJE, Lexis, etc.) Firma electrónica y uso de plataformas institucionales	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.
		Construccion de Relaciones	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Monitorear publicaciones en medios oficiales relacionadas con el proceso coactivo y responder previa autorización.		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.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Participar en eventos institucionales y actividades de relaciones públicas y de responsabilidad social que involucren al área de coactivas, cuando sea requerido.		Orientación de Servicio	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.