

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	6.4.4	INTERFAZ: Interna: Coordinación con Especialista de Cartera, Cobranza y Coactivas, Direccion Comercial, Gerencia General, áreas de Cartera, Tesorería, Asesoría Jurídica, Archivo, Dirección Financiera y Tecnología. Externa: Interacción con juzgados, notarías, instituciones públicas, abogados externos, y usuarios deudores.	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer nivel		
Denominación del Puesto:	Abogado de Coactiva					
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia		
Unidad Administrativa:	Cartera, Cobranzas y Coactivas					
Rol:	Ejecucion de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y patrocinar jurídicamente los procesos de ejecución coactiva para la recuperación de cartera vencida, conforme a la normativa vigente, salvaguardando los intereses institucionales de Aguas Machala EP y garantizando el debido proceso.			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años 6 meses Tecnológico Superior 5 años Técnico Superior 6 años		
			Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Procesal, Coactivas, Gestion de Cobranzas, Recuperacion de Cartera Vencida, Atencion al Usuario		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Cobranzas, Coactiva, Procedimiento Civil, Normativas de PGE,CGE, Procedimiento Sancionador, Team Building			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Intervenir como actor o demandado en el patrocinio de juicios de excepciones y contencioso administrativos derivados de los procesos de coactiva, por parte de la empresa.		Constitución de la República del Ecuador, LOEP, Codigo Organico Administrativo, Codigo Organico Tributario, Codigo Organico General de procesos, Codigo civil, Superintendencia de bancos y compañías, Código de ética, Planificación estratégica, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Gestión de cobranzas, Derecho administrativo, Normas de Control Interno- CGE.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar alegatos, contestaciones a demandas, escritos judiciales y demás documentos necesarios para la defensa institucional en materia de coactiva y cobranza			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.	
Intervenir en todas las diligencias judiciales en el marco de los juicios de excepciones y procesos contencioso-administrativos de materia coactiva			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Dirigir y coordinar el trabajo de Abogados Externos contratados por la empresa para la recuperación de cartera			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.	
Revisar la validez formal y legalidad de los títulos de crédito que respaldan la acción coactiva.			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.	
Preparar y elaborar actas de pago tanto para el inicio como para el avance de trámites judiciales.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Coordinar con el personal de campo las diligencias de notificación, citación y ejecución procesal.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Redactar providencias, escritos, oficios y demás documentos jurídicos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso coactivo.			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Elaborar convenios de facilidades de pago conforme a la normativa institucional y			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.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Iniciativa	Medio		

legal de procesos en su cargo	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	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Controlar los plazos procesales y la vigencia de las medidas ejecutadas dentro de los expedientes coactivos.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica institucional en casos complejos o con alto riesgo legal, para su asesoramiento y patrocinio		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.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
		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.
Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los procesos coactivos, juicios en curso y resultados de recuperación obtenidos.		Orientación de Servicio	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.