CONVOCATORIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ABOGADOS EXTERNOS COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda., persona jurídica de derecho privado del segmento 1 del sector Financiero Popular y Solidario, invita al proceso de selección de **Abogados Externos para realizar Cobranza Judicial y Extrajudicial a Nivel Nacional.**

Los interesados deben entregar los requisitos a **partir del 05 de noviembre de 2026 hasta el 13 de noviembre de 2026 hasta las 12h00 pm**, en sobre cerrado, y la recepción se realizará en la Oficina Operativa de la Provincia por la cual postula o en el Edificio Cooperativa Policía Nacional ubicado en la Av. 10 de agosto y Av. Mariana de Jesús - Quito (Jefatura Administrativa)

Cualquier información o consulta se realice al correo: susana.schettini@cpn.fin.ec

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS – ABOGADOS EXTERNOS PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL:

El abogado o estudio jurídico seleccionado será responsable de ejecutar todas las gestiones necesarias para la recuperación **oportuna, eficiente y efectiva** de la cartera que le sea asignada, tanto en la **fase extrajudicial** como en la **fase judicial**, de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas internas de la institución.

Sin que la siguiente enumeración sea limitativa, sus principales funciones comprenderán:

- Actuar en estricto cumplimiento de la legislación ecuatoriana vigente, incluyendo la normativa de protección al usuario, protección de datos personales y buenas prácticas de cobranza.
- Mantener absoluta confidencialidad respecto de toda la información y documentación proporcionada por la institución.
- Desarrollar su gestión bajo elevados estándares éticos y profesionales, garantizando el trato digno y respetuoso a los deudores y la protección de la reputación institucional.
- Realizar un análisis jurídico preliminar de la cartera asignada y de la documentación de respaldo correspondiente.
- Localizar y contactar a los deudores mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y otros medios legalmente permitidos.
- Negociar acuerdos de pago, cancelaciones totales u otros mecanismos de arreglo, de conformidad con las políticas y autorizaciones institucionales.
- Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Emitir reportes periódicos sobre el avance de la gestión, las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Revisar y validar la documentación que respalda cada obligación crediticia.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a las demandas ante los juzgados y autoridades competentes.
- Gestionar y solicitar, cuando corresponda, la adopción de medidas cautelares tales como embargos, prohibiciones de enajenar, secuestros u otras previstas en la ley.
- Representar a la institución en audiencias, diligencias y demás actuaciones judiciales.
- Gestionar acuerdos judiciales, mediaciones o transacciones que se generen durante el desarrollo de los procesos.
- Monitorear de manera continua los expedientes judiciales y mantener informada oportunamente a la institución sobre su estado.
- Coordinar con peritos, notificadores y demás auxiliares de la Función Judicial, cuando resulte necesario.
- Ejecutar las sentencias obtenidas y realizar las gestiones pertinentes para el cobro efectivo de los valores recuperados.
- Elaborar reportes semanales y/o mensuales, según lo establezca la institución.
- Presentar indicadores de recuperación, estados procesales y detalle de las gestiones ejecutadas.
- Alertar de manera oportuna sobre riesgos jurídicos, contingencias procesales o cambios relevantes que puedan afectar los procesos.

Objetivo del Servicio
Garantizar la recuperación efectiva de la cartera institucional mediante una gestión de cobranza **oportuna, eficiente y transparente**, así como asegurar el adecuado avance procesal de los juicios iniciados, velando porque los mismos se desarrollen con agilidad, eficiencia y apego a la normativa legal vigente, orientados al cobro efectivo de las obligaciones adeudadas.

REQUISITOS PERSONA NATURAL:

1) CARTA PRESENTACION Y HOJA DE VIDA: Debe incluir: Número de teléfono convencional, Número de teléfono celular, Correo Electrónico, Dirección Oficina, Dirección Domiciliaria.
2) TITULO ABOGADO DE TERCER NIVEL Y REGISTRO SENECYT
3) TITULO CUARTO NIVEL Y REGISTRO SENECYT (Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Empresarial)
4) CERTIFICADOS DE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCICIO PROFESIONAL (Mínimo 3 años)
5) CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA COBRANZA SECTOR FINANCIERO (Mínimo 2 años)
6) CARTA DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA: Debe incluir: Ciudad en dónde va a realizar su Trabajo, cuántos gestores de terreno tiene, cuántos gestores telefónicos tiene, si cuenta o no con Sistema de Gestión; Si contara con el Sistema de Gestión indicar con cuál cuenta.
7) CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y CREEDENCIAL DE ABOGADO
8) DECLARACIÓN IVA E IMPUESTO A LA RENTA y RUC
9) PLANILLA DE SERVICIO BÁSICO DOMICILIO Y OFICINA
10) CARTA NO PARENTESCO: Siguiente Formato:

"DECLARACIÓN DE NO PARENTESCO

Yo, XXXX con cédula de ciudadanía No. XXXX declaro que no mantengo ningún parentesco con los Representantes a la Asamblea General, Vocales del Consejo de Administración y Vigilancia, Gerente General y Empleados de la Cooperativa, sus cónyuges, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Atentamente,

_____

Nombre:
CI:

REQUISITOS PERSONA JURIDICA:

1) CARTA PRESENTACION EMPRESA Y HOJA DE VIDA: Debe incluir: Número de teléfono convencional, Número de teléfono celular, Correo Electrónico, Dirección Oficina, Dirección Domiciliaria, Las Hojas de Vida son del Representante Legal, Socios y Asociados que van a trabajar con CPN.
2) TITULO DE ABOGADO TERCER NIVEL Y REGISTRO SENECYT: Representante Legal, Socios y Asociados que van a trabajar con CPN.
3) TITULO CUARTO NIVEL Y REGISTRO SENECYT (Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Empresarial) Representante Legal, socios y asociados que van a trabajar con CPN.
4) CERTIFICADOS DE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCICIO PROFESIONAL: Mínimo 3 años Representante Legal, Socios y Asociados que van a trabajar con CPN.
5) CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA COBRANZA SECTOR FINANCIERO: Mínimo 2 años Representante Legal, Socios y Asociados que van a trabajar con CPN.
6) CARTA DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA: Ciudad en dónde va a realizar su Trabajo, cuántos gestores de terreno, cuántos tiene, gestores telefónicos tiene, si o no cuenta con Sistema de Gestión, Si contara con el Sistema de Gestión indicar con cuál cuenta.
7) CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN y CREDENCIAL ABOGADOS: Representante Legal, Socio y Asociado que van a trabajar con CPN
8) DECLARACION IVA E IMPUESTO A LA RENTA Y RUC
9) PLANILLA DE SERVICIO BÁSICO DOMICILIO Y OFICINA
10) NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL
11) ACTA DE CONSTITUCION EMPRESA
12) CALIFICACION DE LA SEPS COMO EMPRESA DE SERVICIOS AUXILIARES DE COBRANZA
13) CARTA NO PARENTESCO: Representante Legal, Socios y Asociados, no deben ser funcionarios o servidores de Cooperativa Policía Nacional; de igual manera los cónyuges, convivientes y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Siguiente Formato:

"DECLARACIÓN DE NO PARENTESCO

Yo, XXXX con cédula de ciudadanía No. XXXX declaro que no mantengo ningún parentesco con los Representantes a la Asamblea General, Vocales del Consejo de Administración y Vigilancia, Gerente General y Empleados de la Cooperativa, sus cónyuges, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Atentamente,

_____

Nombre:
CI: