

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Procuraduría Sindica Municipal	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindica					
Rol:	Administrativo	RELACIONES INTERNAS: Procurador/a Síndico/a Municipal; personal de Procuraduría Sindica; Alcaldía; Secretaría General; Dirección de Talento Humano; Unidad de Compras Públicas; Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Direcciones, Jefaturas y unidades municipales que remitan información o documentación para procesos legales y administrativos. - RELACIONES EXTERNAS: Función Judicial; Ministerio del Trabajo; Contraloría General del Estado; Notarías; Registro de la Propiedad; Procuraduría General del Estado, cuando corresponda; ciudadanía, usuarios, administrados y entidades públicas o privadas vinculadas a trámites jurídicos o administrativos.		Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal					
Grado:	6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Procuraduría Sindica Municipal, mediante la gestión documental, organización de información jurídica, seguimiento de trámites legales y asistencia en procesos administrativos, contribuyendo a la defensa de los intereses institucionales y al cumplimiento del marco legal vigente		Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo en áreas jurídicas, gestión documental, archivo físico y digital, manejo de correspondencia, organización de expedientes legales o administrativos, registro y seguimiento de trámites, elaboración de oficios, memorandos, reportes básicos y apoyo en procesos administrativos, judiciales o disciplinarios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Actualiza el registro, inventario y control de causas legales, expedientes administrativos, judiciales y demás procesos asignados a la Procuraduría Sindica Municipal.		Constitución de la República del Ecuador		Gestión documental y archivo; redacción administrativa básica; manejo de expedientes legales; atención al usuario; seguimiento de trámites; normativa administrativa básica; confidencialidad y reserva de información; ofimática, correo electrónico y sistemas de gestión documental.		
Almacena, organiza y codifica el archivo físico y digital de procesos administrativos, judiciales, disciplinarios y documentación legal, conforme a los sistemas de archivo institucional.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asiste en la gestión, recepción, clasificación, distribución, despacho y archivo de documentación jurídica y administrativa del área, conforme a las disposiciones del inmediato superior.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Consolida información de procesos legales, documentación y actividades asignadas para la elaboración de reportes, informes, estadísticas y matrices de seguimiento de la Procuraduría Sindica.		Código Orgánico Administrativo		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Obtiene y recopila información de las unidades administrativas municipales para apoyar la sustanciación, seguimiento y gestión de procesos legales, administrativos, vistos buenos y sumarios administrativos.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Participa en el seguimiento de trámites administrativos, judiciales, disciplinarios y legales del área, verificando avances, documentación pendiente y cumplimiento de plazos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Colabora en la elaboración, transcripción y preparación de informes jurídicos, escritos, oficios, minutas y documentos legales de baja complejidad, utilizando formatos institucionales estandarizados.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Actualiza la agenda de compromisos, audiencias y actividades del inmediato superior; colabora en la atención a usuarios internos y externos; y ejecuta las demás actividades inherentes al puesto que le sean dispuestas por su inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.

		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.