# Nombre de la clase: Profesional Municipal 2-A

##

## Naturaleza de la clase

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad y en diferentes procesos de la institución, así como la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

## Funciones específicas por cargo

## Abogado

* Elaborar criterios jurídicos de aquellos casos sometidos a su consideración.
* Atender procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales (Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo, otros).
* Realizar revisiones periódicas de los expedientes judiciales.
* Elaborar documentos dirigidos a instituciones, administrados, entre otros.
* Redactar y revisar contratos y convenios, reglamentos, proyectos de ley, entre otros.
* Revisar los procesos de Contratación Administrativa para su respectiva aprobación interna.
* Asesorar a la administración y a los administrados cuando se le solicite en cuanto a la Integración de Órganos Directores.
* Asesorar a los Órganos Directores cuando sea requerido.
* Participar y asesorar en inspecciones y/o operativos municipales.
* Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido.
* Colaborar con el superior del Área en las charlas de capacitación al personal municipal, a grupos comunales y a la ciudadanía en general.
* Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
* Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido por la jefatura.
* Buscar información o documentación en el Registro Nacional y en diferentes entidades públicas cuando es requerida.
* Asesorar a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos.
* Mantener al día un banco digital de información o datos relevantes para facilitar las funciones dentro del departamento.
* Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos, así como presentar informes del trabajo asignado.
* Colaborar en la elaboración de los documentos relaciones con el SEVRI y con el Sistema de Autoevaluación interno.
* Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la jefatura.
* Realizar labores administrativas que se deriven de su función y otras actividades relacionadas con el cargo.
* Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

## Requisitos Mínimos

### *Académicos*

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, según la especialidad, entre otros.

### *Experiencia laboral.*

Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo. (Derecho Administrativo y Municipal)

### *Experiencia en supervisión de personal*

No requiere.

###

### *Legales*

Incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que exista.

## *Conocimientos deseables*

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Grecia

Código Municipal

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Grecia y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja

Conocimiento del proceso de investigación

Elaboración de informes técnicos

Debido proceso

Supervisión de personal

Idioma inglés

## *Condiciones personales deseables*

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza

Discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos

Capacidad de negociación y convencimiento

Habilidad de organización del trabajo propio y polifuncionalidad

Liderazgo proactivo

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás