**Nombre de la clase: Profesional Municipal 2-C**

**Naturaleza de la clase**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de soporte que se desarrollan en una sección e involucran a todas las demás dependencias municipales de forma trasversal; así como participar en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

**Encargado de Servicios Institucionales**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios institucionales, en coordinación con los encargados de esas unidades, entre ellas servicios generales, plataforma de servicios, archivo, mantenimiento y control vehicular e infraestructura menor.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Controlar que las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la Unidad.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Coordinar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia institucionales, misceláneos administrativos, mensajería, entre otros, así como establecer los roles de trabajo de los agentes de seguridad.

Elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal; asimismo le corresponde velar por el buen desempeño de las unidades a su cargo.

Implementar los medios necesarios para un adecuado seguimiento al trabajo de la conserjería en la limpieza de los diferentes edificios municipales.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

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.***

Tres años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

***Experiencia en supervisión de personal***

Un año de experiencia en supervisión, coordinación y administración de personal.

***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

Proceso de investigación

Elaboración de informes técnicos

Debido proceso

Supervisión de personal

Idioma inglés

Gestión de la Calidad

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

**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, discreción

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

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa