

1. Coordinador (a) Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP). I.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>COORDINADOR (A) UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).</b>
<b>Área:</b>	<b>Unidad de Administración de Personal (UMAP).</b>
<b>Reporta a:</b>	Alcalde (sa) Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	<b>Alcaldía Municipal.</b>
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel III
<b>Fecha de Revisión:</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.</p>	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES	
<p>1) Establecer conjuntamente con el Alcalde/sa las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;</p> <p>2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;</p> <p>3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;</p> <p>4) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;</p> <p>5) Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad</p> <p>6) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;</p> <p>7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;</p> <p>8) Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.</p> <p>9) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal</p>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXNTERNAS:</b>

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento.
--	--------------------------------

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente; como mínimo: Maestro de Educación Media, Perito Mercantil y Contador Público o título equivalente.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.