



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2016

¡Por una Anam
próspera e incluyente!



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

INDICE

INDICE	2
I. INTRODUCCION.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. ORGANIGRAMA GENERAL DE AREAS	6
IV. CODIFICACION DE AREAS Y PUESTOS DE ANAM	7
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS	9
VI. FUNCIONES DE AREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTOS	11
6.1 SECRETARIA EJECUTIVA.....	11
6.1.1 SECRETARIO EJECUTIVO	12
6.1.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA.....	15
6.1.3 AUDITOR INTERNO	18
6.1.4 ASESOR DE SECRETARÍA EJECUTIVA	21
6.1.5 ASESOR DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	24
6.1.6 ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.....	26
6.1.7 ASESOR FORESTAL	30
6.1.8 TÉCNICO FORESTAL.....	33
6.1.9 ASESOR DE PROTOCOLO	36
6.2 SECRETARIA OPERATIVA.....	39
6.2.1 SECRETARIO OPERATIVO	40
6.3 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.....	43
6.3.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	44
6.3.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	48
6.3.3 CONSERJE.....	51
6.3.4 PILOTO	54
6.3.5 ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	57

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.4 DIRECCIÓN FINANCIERA	60
6.4.1 DIRECTOR FINANCIERO	61
6.4.2 ASISTENTE FINANCIERO	65
6.4.3. AUXILIAR FINANCIERO	68
6.5 DIRECCIÓN JURÍDICA	72
6.5.1 DIRECTOR JURÍDICO	73
6.5.2 COORDINADOR JURÍDICO	77
6.5.3 ANALISTA JURÍDICO	80
6.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	83
6.6.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	84
3.6.2 TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA	87
6.6.3 DISEÑADOR GRÁFICO	90
6.6.4 AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA	93
6.6.5 REDACTOR Y DISEÑADOR WEB	96
6.6.6 TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN ..	99
6.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	102
6.7.1 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA	103
6.7.1 AUXILIAR DE TECNOLOGÍA	107
6.8 SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL	110
6.8.1 SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	111
6.8.2 SUBCOORDINADOR REGIONAL	114
6.8.3 ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	117
6.8.4 ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	120
6.8.5 ASESOR EN MANCOMUNIDADES	123
6.8.6 ASESOR EN PLANIFICACIÓN URBANA	126
6.8.7 ASESOR LEGAL LABORISTA	129
6.8.8 ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	132
6.8.9 ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS	135
6.8.10 ASESOR LEGAL LEGISLATIVO	¡Error! Marcador no definido.
6.8.11 ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN	141
6.8.12 TECNICO DE SIG	144

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.13 COORDINADOR DE SEDE REGIONAL	147
6.8.14 ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO	150
6.8.15 ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	153
6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	156
6.8.17 ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	¡Error! Marcador no definido.
6.8.14 ASISTENTE	162
VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES	165
VIII. HOJA DE EDICION.....	166
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	166

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

En el proceso de Fortalecimiento Institucional de la ANAM, se han desarrollado diversos instrumentos, especialmente el Plan Estratégico 2016 – 2018 el cual contiene lineamientos de trabajo para alcanzar resultados concretos en ese periodo.

Para facilitar la aplicación del contenido del Plan Estratégico, es necesario revisar y adecuar otros instrumentos institucionales, como el Manual de Organización y Funciones, especialmente para alinear las funciones de las distintas áreas de trabajo, para focalizar esfuerzos, potenciar acciones y resultados, mejorando así la efectividad de la Asociación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La implementación de los principios generales de una eficiente administración, está orientada al fortalecimiento de la Filosofía Institucional integrada por la Visión, Misión y Valores Institucionales y al logro del objetivo institucional, establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de la gestión institucional.

El Manual de Organización y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectando el alcance de la excelencia de la gestión administrativa, siendo un instrumento de apoyo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por Secretaría, Direcciones y Departamentos, con sus correspondientes puestos de trabajo, así como aspectos relacionados con su aprobación, control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado.

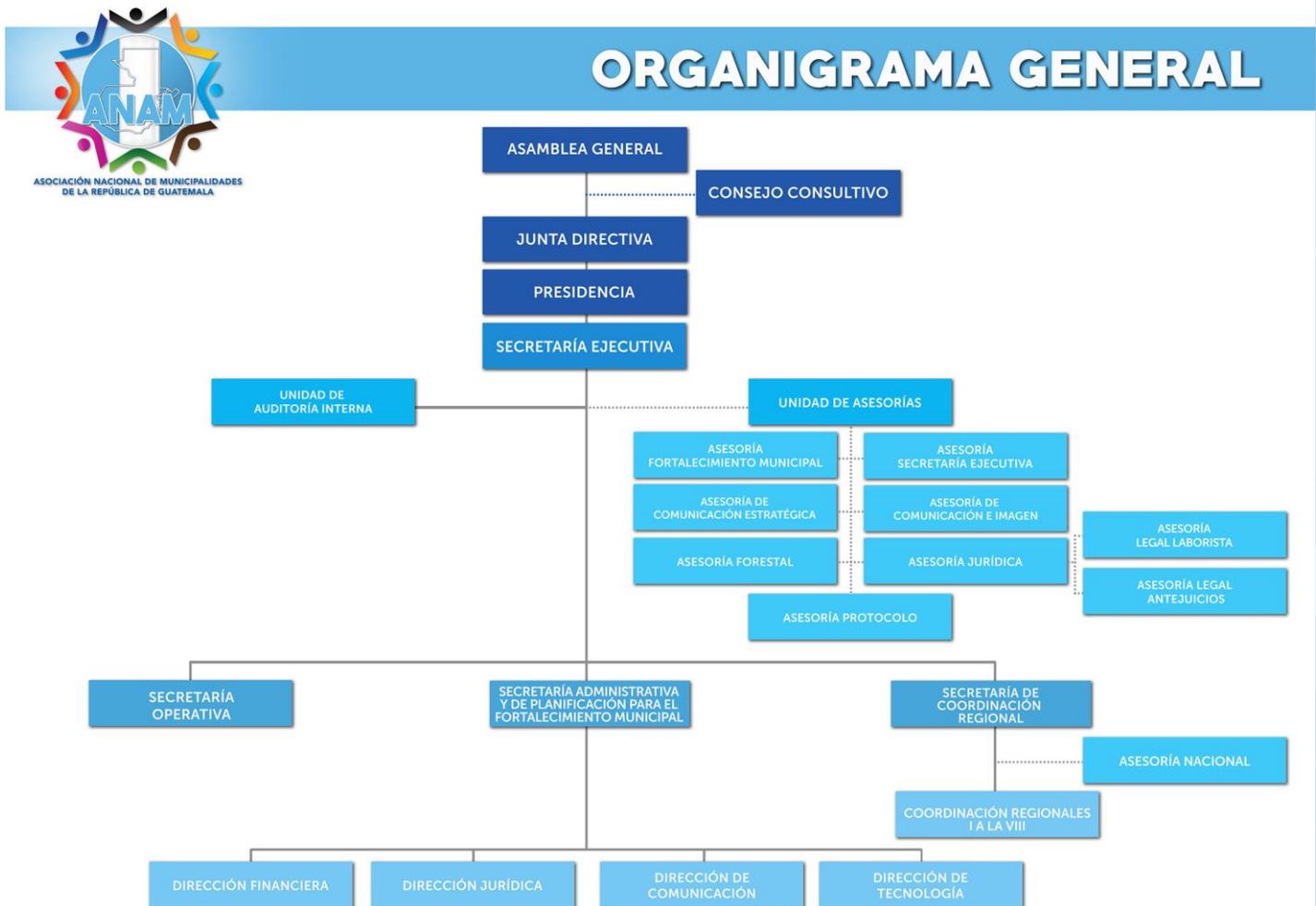


ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Puestos y funciones de la ANAM ha sido actualizado con el objetivo de definir las funciones del personal técnico y administrativo de esta entidad, tomando en cuenta los lineamientos de trabajo para los próximos ocho años, definidos en su Plan Estratégico Institucional.

III. ORGANIGRAMA GENERAL DE ÁREAS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

IV. CODIFICACION DE AREAS Y PUESTOS DE ANAM

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS
01-000	SECRETARIA EJECUTIVA
01-001	Secretario Ejecutivo
01-002	Asistente de Secretaría Ejecutiva
01-003	Auditor Interno
01-004	Asesor de Secretaría Ejecutiva
01-005	Asesor de Comunicación Estratégica
01-006	Asesor de Comunicación e Imagen
01-007	Asesor Forestal
01-008	Técnico Forestal
01-009	Asesor de Protocolo
02-000	SECRETARÍA OPERATIVA
02-001	Secretario Operativo
03-000	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
03-001	Secretario Administrativo
03-002	Asistente de Secretaría Administrativa
03-003	Conserje
03-004	Piloto
03-005	Asistente de Fortalecimiento Municipal
03-100	DIRECCIÓN FINANCIERA
03-101	Director Financiero
03-102	Asistente Financiero
03-103	Auxiliar Financiero
03-200	DIRECCIÓN JURÍDICA
03-201	Director Jurídico
03-202	Coordinador Jurídico
03-203	Analista Jurídico
03-300	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
03-301	Director de Comunicación
03-302	Técnico en Video y Fotografía
03-303	Diseñador Gráfico
03-304	Auxiliar Camarógrafo y Fotografía
03-305	Redactor y Diseñador Web
03-306	Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación
03-400	DIRECCION DE TECNOLOGÍA

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS
03-401	Director de Tecnología
03-402	Auxiliar de Tecnología
04-000	SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL
04-001	Secretario de Coordinación Regional
04-002	Subcoordinador Regional
04-003	Asesor de Fortalecimiento Municipal
04-007	Asesor de Planificación e Inversión Pública
04-004	Asesor en Mancomunidades
04-008	Asesor en Planificación Urbana
04-005	Asesor Legal Laboralista
04-006	Asesor en Tratamiento de Aguas Residuales
04-009	Asesor Legal Antejucios
04-010	Asesor Legal Legislativo
04-011	Asesor Financiero y de Recaudación
04-012	Técnico SIG
04-013	Coordinador de Sede Regional
04-014	Especialista Nacional en Formulación de Estudios de Impacto Ambiental, Agua y Saneamiento
04-015	Especialista Regional en Sistemas de Información Geográfica y Ordenamiento Territorial
04-016	Especialista Regional de Planificación de Inversión Pública
04-017	Especialista de Administración Pública
04-018	Asistente

¡Por una Anam próspera e incluyente!

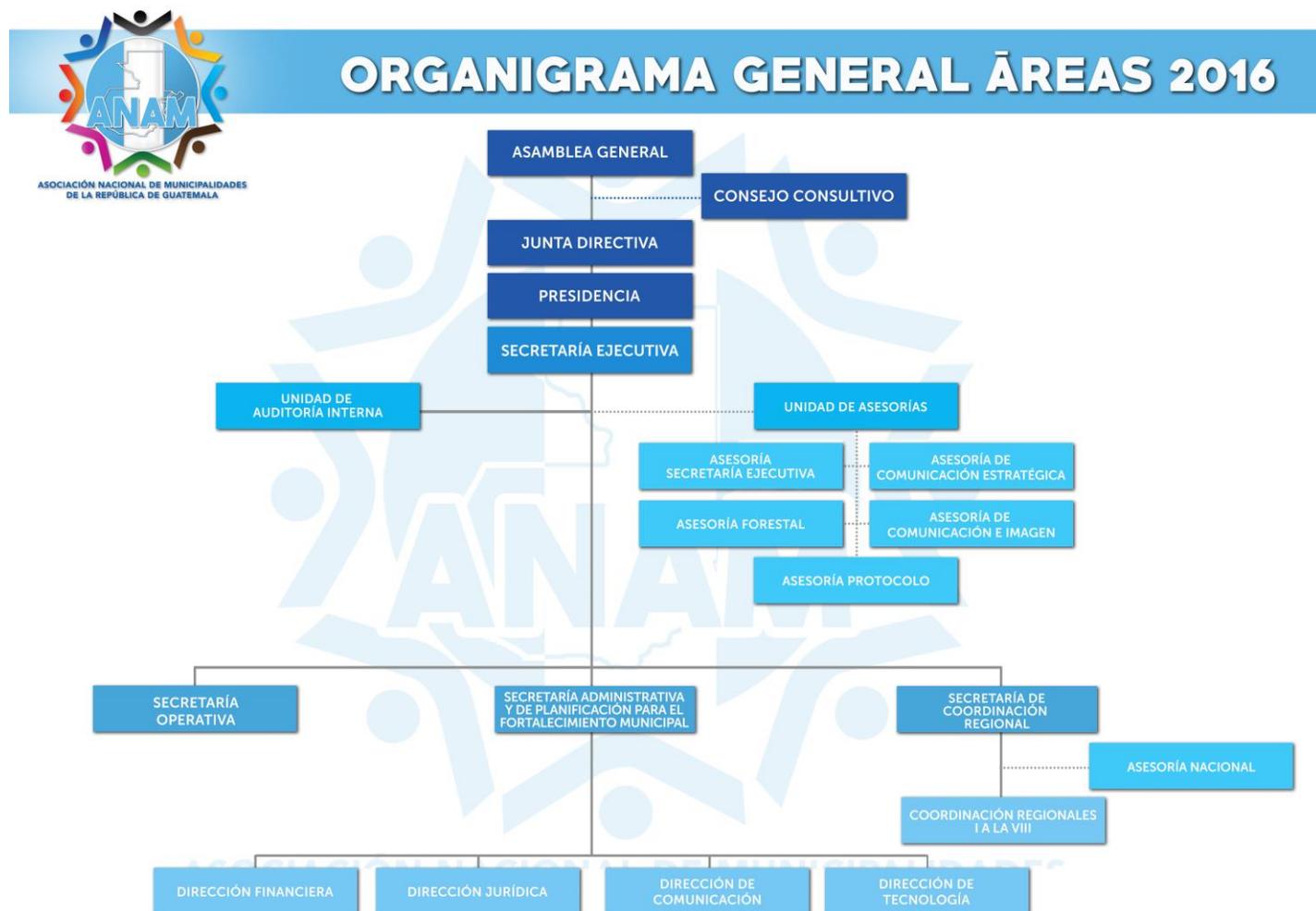
www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

V. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

8a. Calle 1-66, Zona 9, Edificio INFOM, Primer Nivel. Guatemala, Guatemala
PBX: (502) 2324 2424
www.anam.org.gt

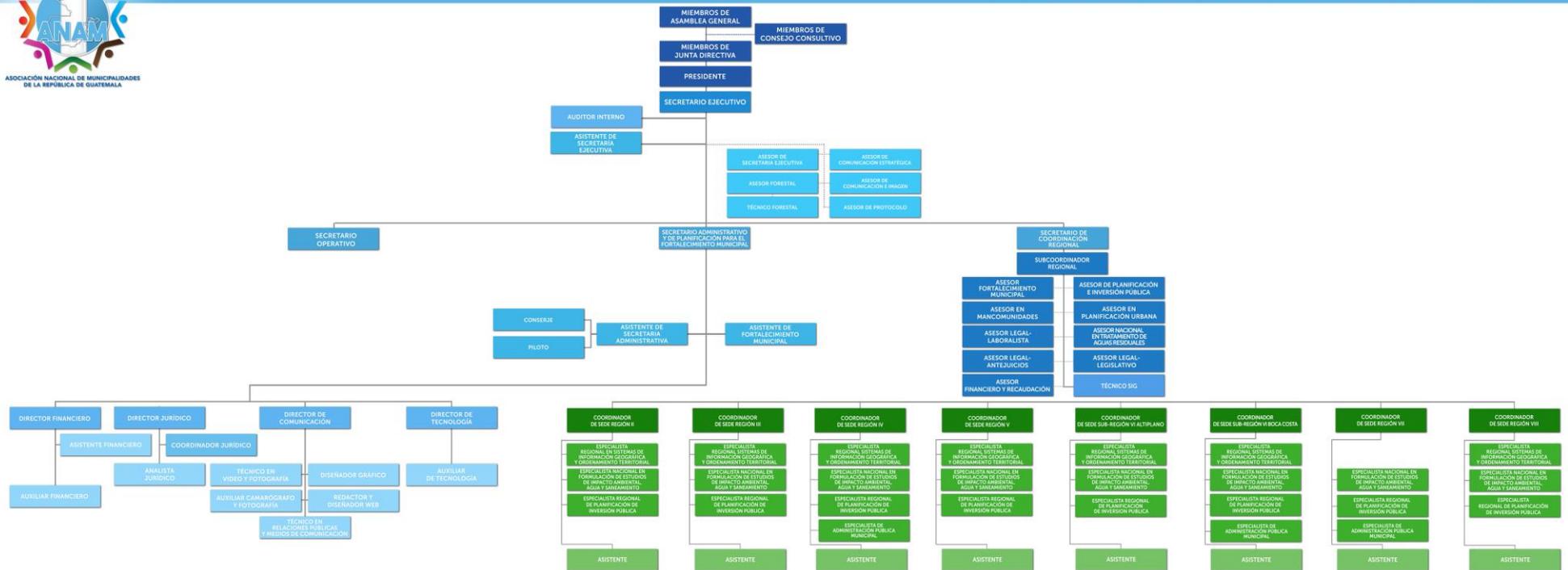




ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS 2016



¡Por una Anam próspera e incluyente!

8a. Calle 1-66, Zona 9, Edificio INFOM, Primer Nivel. Guatemala, Guatemala
PBX: (502) 2324 2424
www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

VI. FUNCIONES DE ÁREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTOS

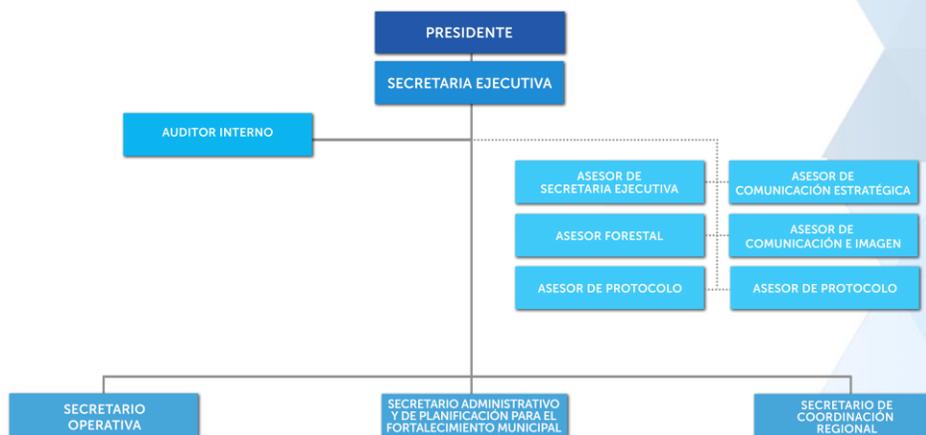
En este apartado se detallan las funciones de cada una de las Secretarías, su estructura organizacional y la descripción administrativa y/o técnica de cada uno de los puestos que la conforman.

6.1 SECRETARIA EJECUTIVA

a. DESCRIPCIÓN

La Secretaría Ejecutiva es el órgano permanente de la Asociación encargada de la ejecución de las resoluciones y acuerdos que le encomiende la Junta Directiva por conducto de su Presidente, su objetivo primordial es ser la encargada del control del personal y patrimonio de la Asociación nacional de Municipalidades –ANAM-, y de la programación de reuniones y actividades en beneficio de todas las municipalidades del país y en general, de cumplir por medio de sus distintas Secretarías y Direcciones los planteamientos de su Plan Estratégico Institucional.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Secretaría Ejecutiva de ANAM

6.1.1 SECRETARIO EJECUTIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
SECRETARIO EJECUTIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO EJECUTIVO	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	01-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Secretaría Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de Junta Directiva	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Asesores, todos los puestos técnicos y administrativos de la Secretaría Administrativa, Operativa, Coordinación Regional y las Sedes Regionales.	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Planificar y dirigir administrativamente todas las actividades definidas en el Plan Estratégico de la ANAM, y los asignados por la Junta Directiva por medio de su Presidente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIÓN
1	Planifica y dirige las acciones planteadas en el Plan Estratégico de ANAM, para el cumplimiento de sus fines y objetivos de mediano y largo plazo.
2	Formula las políticas de la ANAM y las somete a aprobación de la Junta Directiva, velando por su aplicación efectiva y constante actualización.
3	Define las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros adquisiciones y otras acciones de la ANAM, que garanticen eficiencia y transparencia.
4	Verifica que se cumpla con la actualización de los Manuales Administrativos que correspondan.
5	Revisa y presenta para aprobación el Plan Operativo Anual de la ANAM, así como el presupuesto correspondiente.
6	Elabora y presenta el informe anual, con sus respectivas recomendaciones a la Junta Directiva, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.
7	Realiza el proceso de administración de personal de la ANAM de acuerdo a las necesidades de la Asociación y los procedimientos establecidos.
8	Representa a la ANAM en actividades públicas, por delegación de la Junta Directiva por medio de su Presidente.
9	Es el enlace Ejecutivo – Administrativo con entidades gubernamentales con las que ANAM

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIÓN
	tiene representación o establezca relaciones interinstitucionales; además de la coordinación de las comisiones establecidas por la Junta Directiva.
10	Asiste a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
11	Apoya de manera directa el trabajo del Secretario de la Junta Directiva.
12	Ejerce con aprobación de la Junta Directiva, las funciones del Secretario de la Junta Directiva cuando le sea delegado.
13	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio de la Junta Directiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de Junta Directiva	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Secretario Administrativo, Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros.
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Ninguna	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Alcaldes Municipales del país, Presidente del INFOM, Vicepresidente de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO						
<i>Nivel Académico</i>	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o similar.					
<i>Experiencia</i>	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal.					
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados.				
	<i>Específicos</i>	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos.				
<i>Habilidades</i>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización.					
<i>Actitudes</i>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio.					
<i>Requisitos adicionales</i>	<i>Género</i>	Indistinto	<i>Idiomas</i>	Inglés	<i>Nivel (%)</i>	80%
	<i>Edad</i>	Mayor de 35 años			<i>Nivel (%)</i>	
	<i>Otros</i>					

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA	
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE	
<i>Código del Puesto</i>	01-002	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Apoyar las actividades administrativas del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Coordina las actividades del Secretario Ejecutivo, registrando en la agenda los compromisos adquiridos y generando los recordatorios que correspondan con anticipación para el garantizar el cumplimiento de los mismos.
2	Asiste al Secretario Ejecutivo en las diferentes actividades, elaborando ayudas de memoria, minutas y otros documentos relacionados.
3	Envía convocatorias a los socios para la asistencia a actividades propias de la ANAM o a solicitud de entidades gubernamentales y cooperación internacional.
4	Confirma participación de los socios a actividades convocadas, a través de correo electrónico y vía telefónica través del formato de confirmaciones.
5	Elabora y comparte la agenda general de las actividades de la Asociación a cada funcionario.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Recopila y archiva las de ayudas de memoria de todas las reuniones a las que asistieron funcionarios de ANAM.
7	Redacta correspondencia que se envíe desde la Secretaría Ejecutiva para diferentes dependencias internas o externas.
8	Elabora documentos y correspondencia que sean requeridos por el Secretario Ejecutivo y coordina el envío de los mismos.
9	Asiste al Presidente de la Junta Directiva, en acciones específicas, por instrucciones del Secretario Ejecutivo.
10	Cumple con otras actividades afines al puesto, que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo o el Presidente de Junta Directiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistentes de otras Secretarías de la ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín	
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar	
Conocimientos	Generales	Asistencia secretarial y apoyo administrativo
	Específicos	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Comunicación, redacción y ortografía					
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, discreción					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
	Edad	De 20 años en adelante		---	Nivel (%)	-----
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.3 AUDITOR INTERNO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
AUDITOR INTERNO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	AUDITOR INTERNO
Puesto Nominal	AUDITOR
Código del Puesto	01-003
Ubicación Administrativa	Secretaría Ejecutiva
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Puesto administrativo responsable de administrar y controlar las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución de diferentes tipos de auditoría, para garantizar el uso adecuado de los recursos y la correcta aplicación del control interno de la Asociación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Elabora y solicita la autorización del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las necesidades de la Asociación y los requerimientos de la Junta Directiva y Secretario Ejecutivo.
2	Elabora y presenta informes de Auditoría de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Auditoría.
3	Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los Informes de Auditoría presentados en cada una de las Unidades de la Asociación.
4	Sugiere los mecanismos y herramientas de control interno que sean necesarios para mejorar el uso de los recursos y la eficiencia de las actividades de la Asociación.
5	Apoya en la elaboración, integración y ejecución del Presupuesto de la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Aplica leyes y reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
7	Elabora informes de las actividades desarrolladas por la Unidad y aquellos que le sean requeridos por las autoridades de ANAM.
8	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.
9	Participa en reuniones a donde sea requerida la opinión de la Auditoría o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en la carrera de Auditoría Pública.	
Experiencia	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal	
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados
	Específicos	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.4 ASESOR DE SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE ASESOR DE SECRETARÍA EJECUTIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE SECRETARÍA EJECUTIVA
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	01-004
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Ejecutiva
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y autoridades de la Asociación en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de fortalecimiento de las municipalidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora en la identificación de estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Asesora en el desarrollo y análisis de planes de trabajo y/o documentos necesarios para actividades específicas.
3	Asesora en el diagnóstico de temas ejecutivos para la búsqueda de soluciones a corto, mediano y largo plazo.
4	Asesora en plantear acciones tendientes a incrementar fortalezas y reducir debilidades
5	Asesora en definir actividades de gestión, dirección y estrategia que requiera la organización de manera objetiva e independiente.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora en la emisión de recomendaciones a problemáticas existentes relacionadas con temas administrativos y estratégicos en búsqueda de que la misma funcione de manera eficiente.
7	Asesora en el diseño y utilización integral de la imagen institucional en todo evento y/o documento.
8	Asesora en la organización y búsqueda de recursos con la cooperación internacional para el financiamiento de proyectos institucionales.
9	Participa en eventos de capacitación o de cualquier índole relacionados con ANAM, a requerimiento de la Junta Directiva o el Secretario Ejecutivo.
10	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
11	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales , Ciencias Políticas o similar
Experiencia	Asesoramiento a instituciones públicas y gestión municipal

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	Específicos	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.5 ASESOR DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	01-005
Ubicación Administrativa	Secretaría Ejecutiva
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y autoridades de la Asociación en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de comunicación estratégica, manejo de medios y desarrollo de proyectos de comunicación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora en la elaboración y divulgación de la convocatoria de medios de comunicación cuando se realicen eventos de ANAM.
2	Asesora en la organización, diseño y gestión de eventos en las instalaciones de la Sede Central de ANAM u otro lugar según le sea requerido.
3	Brinda asesoría en la implementación de estrategias de mercadeo para la divulgación de información de la Asociación a través de boletines informativos y otros medios que se consideren necesarios.
4	Asesora en la redacción de publicaciones especiales y comunicados.
5	Brinda asesoría en la estructuración y evaluación de estudios de opinión pública y realiza los informes que correspondan.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora en el manejo y atención a medios de comunicación.
7	Brinda asesoría en el manejo de comunicación en momento de crisis, proponiendo las estrategias necesarias para minimizar el impacto de crisis en la imagen institucional.
8	Asesora en investigación y evaluación de proyectos relacionados con su especialidad.
9	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad u otra afín.
Experiencia	Asesoramiento a instituciones públicas en materia de Comunicación Social, Relaciones Públicas o similar.
Conocimientos	Generales Mercadeo y Publicidad

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
	Específicos	Manejo de crisis, manejo de medios de comunicación				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

6.1.6 ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

DESCRIPTOR DE PUESTO

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Funcional	ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	01-006	
Ubicación Administrativa	Secretaria	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario Ejecutivo	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y autoridades de ANAM en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de comunicación y divulgación que mejoren la imagen institucional.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora en el diseño y seguimiento a la estrategia de comunicación digital para ANAM.
2	Brinda asesoría en el diseño e implementación de manual de uso de redes sociales como herramienta de mercadeo.
3	Asesora en el monitoreo y seguimiento del cumplimiento del manual de Redes Sociales y la implementación de buenas prácticas de comunicación y divulgación por parte de las diferentes direcciones.
4	Brinda asesoría en marcar los indicadores que cuantifican el éxito (o fracaso) de las acciones de comunicación ejecutadas por la Asociación (KPI'S).
5	Asesora en preparar el plan a seguir en caso de presentarse una crisis de reputación online.
6	Brinda asesoría en preparar un plan de respuesta para cada situación concreta.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
7	Asesora en dar seguimiento a la imagen de las diferentes redes sociales y la homogenización de las mismas.
8	Brinda asesoría en la elaboración de estadísticas y reportes semanales de redes sociales y las menciones que se generan en la web sobre ANAM.
9	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad u otra afín.	
Experiencia	Asesoramiento a instituciones públicas en materia de Comunicación Social, Relaciones Públicas o similar.	
Conocimientos	Generales	Mercadeo y Publicidad, e-Marketing, Mercadeo en redes sociales
	Específicos	Manejo de crisis, manejo de medios electrónicos, páginas web y redes sociales

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.7 ASESOR FORESTAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR FORESTAL		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR FORESTAL	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR FORESTAL	
<i>Código del Puesto</i>	01-007	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Técnico Forestal	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y autoridades de la Asociación en el desarrollo sostenible de los recursos forestales de las diferentes regiones y en las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos en la materia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asiste a las reuniones con el Secretario Ejecutivo. Presidente de la Junta Directiva y Alcaldes que lo requieran cuando sean relacionadas con el tema forestal.
2	Visita las oficinas forestales municipales del interior de la República.
3	Asiste a reuniones con autoridades de las instituciones relacionadas con ANAM en temas forestales.
4	Coordina actividades de gestión ambiental relacionadas con los recursos forestales de los diferentes municipios del país.
5	Brinda asesoría en actividades de capacitación a autoridades municipales sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora en la formulación de proyectos de reforestación según le sea requerido.
7	Brinda asesoría en el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas relacionadas con el manejo forestal.
8	Asesora en la planificación y desarrollo de actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuentas hidrográficas y aéreas degradadas de los diferentes municipios.
9	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título universitario en carreras relacionadas a Medio Ambiente, Recursos Naturales u otra afín.					
Experiencia	En asesorías en medio ambiente, manejo de recursos naturales, forestales y otras relacionadas.					
Conocimientos	Generales	Recursos naturales, gestión de proyectos.				
	Específicos	Legislación en materia ambiental y forestal.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.8 TÉCNICO FORESTAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
TÉCNICO FORESTAL		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	TÉCNICO FORESTAL	
<i>Puesto Nominal</i>	TÉCNICO	
<i>Código del Puesto</i>	01-008	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Asesor Forestal	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de elaborar informes técnicos relacionados al tema forestal y la ejecución de actividades administrativas que le sean asignadas por el Asesor Forestal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoyar en las actividades administrativas de ANAM relacionadas al tema forestal y otras que le sean asignadas.
2	Mantener informado al Asesor Forestal sobre la ejecución de las tareas asignadas.
3	Asistir a actividades de ANAM que se le asigne.
4	Llevar agenda de reuniones, compromisos y actividades de la Asesoría Forestal.
5	Coordina y brinda apoyo a las Comisiones que se establezcan dentro de la organización de ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Coordina proyectos en materia forestal, según le sea asignado por el Asesor Forestal o el Secretario Ejecutivo de ANAM.
7	Elabora informes técnicos que le sean requeridos por el Asesor Forestal.
8	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones.
9	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por el Asesor Forestal o el Secretario Ejecutivo de ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretarios, Directores y autoridades de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	No aplica
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Puestos técnicos y administrativos de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Bachillerato o Perito, en especialidad afín al puesto.	
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar.	
Conocimientos	Generales	Elaboración de informes y reportes, materia ambiental, recursos naturales y forestales.
	Específicos	Uso de Microsoft Office

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Comunicación, redacción y ortografía.					
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, vocación de servicio.					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 20 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.1.9 ASESOR DE PROTOCOLO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE PROTOCOLO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE PROTOCOLO
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	01-009
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Ejecutiva
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Asesorar a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y autoridades de la Asociación en la planificación y desarrollo de eventos, manejo de las relaciones públicas con las Municipalidades asociadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Asesora en el manejo de la atención al público en la Asociación.
2	Brinda asesoría permanente en la Sede Central de ANAM en el ámbito de su competencia.
3	Asesora en la elaboración y seguimiento de las convocatorias que se realicen a los Alcaldes para asistir a diversas actividades de la Asociación.
4	Asiste a reuniones de Junta Directiva para apoyar en el manejo de la actividad, desarrollo de actividades protocolarias y registro de asistencia de los Alcaldes participantes.
5	Asesora en la creación, manejo y actualización de una base de datos que contenga información referente a las festividades de las municipalidades asociadas, cumpleaños de los Alcaldes y otra información que se requiera.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Brinda asesoría en la elaboración y divulgación de mensajes de felicitación en nombre de la Asociación para los Alcaldes, por su cumpleaños, la festividad de su localidad u otro festejo relevante.
7	Comunica a las autoridades de ANAM con anticipación las festividades de cada una de las Municipalidades asociadas, a fin que se emitan los mensajes de felicitación que correspondan.
8	Asesora en la planificación y desarrollo de eventos de la Asociación, velando por que se cumplan las normas de protocolo y etiqueta que correspondan según la naturaleza del evento.
9	Brinda asesoría en la atención de altos funcionarios de otras instituciones gubernamentales nacionales o extranjeras que visiten la Sede Central de ANAM o las Sedes Regionales si es requerido.
10	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
11	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad u otra afín.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Experiencia	Asesoramiento a instituciones públicas en materia de Comunicación Social, Relaciones Públicas o similar.					
Conocimientos	Generales	Mercadeo y Publicidad				
	Específicos	Manejo de crisis, manejo de medios de comunicación				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	De 25 a 45 años		Nivel (%)		
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





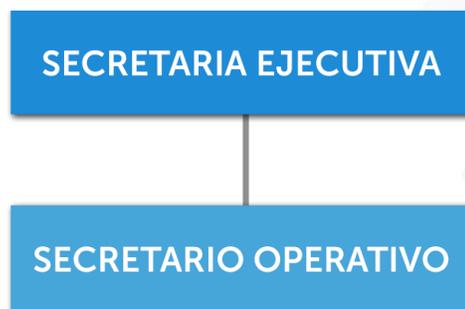
ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.2 SECRETARIA OPERATIVA

a. DESCRIPCIÓN

La Secretaría Operativa es la responsable de analizar las necesidades de capacitación de las diferentes municipalidades, así como de definir los cursos, charlas informativas, talleres, orientaciones y demás actividades orientadas a fortalecer temas específicos de interés municipal general o específico.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Secretaría Operativa de ANAM.

6.2.1 SECRETARIO OPERATIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
SECRETARIO OPERATIVO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO OPERATIVO	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	02-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Secretaría Operativa
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y apoyar directamente a los asociados en problemáticas específicas; con el apoyo de los asesores y direcciones de la ANAM para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el plan operativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoya a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que a ésta le encomiende la Junta Directiva por conducto de su Presidente.
2	Contribuye con la Secretaría Ejecutiva en las acciones orientadas al cumplimiento del plan de trabajo anual propuesto por la Junta Directiva.
3	Colabora con la Secretaría Ejecutiva en la organización, dirección, control y supervisión de las labores del personal técnico y administrativo de la misma.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Acompaña a las municipalidades asociadas de la ANAM en sus diferentes gestiones ante las autoridades nacionales y de la iniciativa privada.
5	En coordinación con el Secretario de Coordinación Regional brinda asistencia técnica a las asociadas, especialmente en materia jurídica, financiera y de gestión municipal en general, llevando un registro adecuado de sus actividades e informando a la Secretaría Ejecutiva por el medio más inmediato de sus actividades.
6	Elabora informes y reporte técnicos que le sean requeridos.
7	Elabora el diagnóstico respectivo por cada municipio, por región y a nivel nacional, a efecto de que la información sea base trasladando oportunamente el informe respectivo para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.
8	Cumple con otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Secretario Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de las Secretarías Administrativa y de Coordinación Regional
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Secretario Administrativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín	
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines	
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 25 a 45 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

a. DESCRIPCIÓN

Es la Secretaría responsable de brindar soporte administrativo, financiero, jurídico, tecnológico y en materia de comunicación social a la Asociación para el correcto desempeño de sus funciones; así como de planificar las estrategias necesarias para el fortalecimiento municipal y el alcance de los objetivos institucionales.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal de ANAM.

6.3.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE PLANIFICACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	03-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Director Financiero, Director Jurídico, Director de Comunicación y Director de Tecnología	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y dirigir al personal que integra las cuatro Direcciones de trabajo de ANAM, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en sus planes operativos; así como de realizar y dar seguimiento a las estrategias de fortalecimiento municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Verifica el cumplimiento de las instrucciones giradas por la Junta Directiva, su Presidente o la Secretaría Ejecutiva.
2	Impulsa la realización de las actividades del Componente de Fortalecimiento Institucional, para conseguir los resultados planteados para ese componente.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Elabora Plan Operativo Anual POA, en el mes de octubre de cada año, con insumos de cada Secretaria y Dirección, incluyendo su respectivo presupuesto, para presentarlo al Secretario Ejecutivo para su revisión y aprobación.
4	Asiste y propone reuniones interinstitucionales para el logro de desarrollo de proyectos de fortalecimiento municipal.
5	Representa al Secretario Ejecutivo en reuniones, cuando le es requerido.
6	Supervisa las actividades de los Directores de ANAM.
7	Administra el recurso humano, aplicando el Reglamento Interno de Personal de ANAM, para garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones que se implementen en materia de recursos humanos.
8	Realiza evaluaciones de desempeño al personal aplicando las medidas correctivas necesarias para mejorar los resultados obtenidos.
9	Genera lineamientos Administrativos al personal para garantizar la eficiencia y transparencia.
10	Establece los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Asociación.
11	Representa al Secretario Ejecutivo en ausencia temporal de este.
12	Asiste a reuniones de Junta Directiva para brindar detalles técnicos o administrativos solicitados.
13	Elabora informes periódicos de la realización de las actividades y sus resultados, para enviarlos al Secretario Ejecutivo.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
14	Da seguimiento a los proyectos y programas que se realicen con el apoyo de cooperación internacional para velar por el cumplimiento de los objetivos
15	Apoya en logística y organización para la realización de eventos, capacitaciones a requerimiento del Secretario Ejecutivo.
16	Establece los procedimientos y políticas de operación que faciliten la administración y ejecución de actividades por la ANAM.
17	Define las políticas y procedimientos internos para el aprovisionamiento de bienes materiales y prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la ANAM.
18	Apoya en logística y organización para la realización de eventos, capacitaciones a requerimiento del Secretario Ejecutivo.
19	Establece los procedimientos y políticas de operación que faciliten la administración y ejecución de actividades por la ANAM.
20	Define las políticas y procedimientos internos para el aprovisionamiento de bienes materiales y prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la ANAM.
21	Establece y mantiene las relaciones de cooperación con entidades nacionales e internacionales, para conseguir recursos externos adicionales para el cumplimiento de los fines y objetivos de ANAM.
22	Cumple con otras que le asigne el Secretario Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Secretario Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Director Financiero, Director Jurídico, Director de Comunicación y Director de Tecnología
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo,	Externa (Personas fuera de la	Las representaciones

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
	Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros	<i>Organización</i>	interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera relacionada					
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
Conocimientos	<i>Generales</i>	En administración pública o municipal, conocimientos financieros y de planificación estratégica				
	<i>Específicos</i>	En administración de recursos humanos y fortalecimiento municipal				
Habilidades	Capacidad de negociación interna y externa y establecimiento de nuevos contactos nacionales e internaciones, liderazgo, análisis, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	De 25 a 45 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.3.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE
<i>Código del Puesto</i>	03-002
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Administrativa
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Pilotos y Conserjes

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Secretaría Administrativa, atención al público, manejo de correspondencia y coordinación de personal de mantenimiento y logística

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Atiende la planta telefónica, refiere llamadas a las extensiones que corresponda y toma mensajes según sea requerido.
2	Recibe, sella, y traslada a quien corresponda la documentación recibida tanto interna como externa.
3	Envía documentos por medios electrónicos, fax o físicos según sea requerido a las diferentes municipalidades o instituciones relacionadas con ANAM, verificando su recepción.
4	Apoya en la coordinación de actividades del personal de mantenimiento.
5	Apoya en la coordinación de ruta de mensajería y traslado de funcionarios.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Envía convocatorias a los socios para la asistencia a actividades propias de la ANAM o a solicitud de entidades gubernamentales y cooperación internacional.
7	Confirma participación de los socios a actividades convocadas; a través de correo electrónico y vía telefónica a través del formato de confirmaciones.
8	Otras las actividades designadas por el Secretario Administrativo afines al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo, Secretarios Operativo y de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Pilotos y Conserjes
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistentes	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín	
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar	
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,
	Específicos	Uso de planta telefónica, técnicas de atención telefónica y servicio al cliente
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales	
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Requisitos adicionales	Género	Femenino	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
	Edad	20 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.3.3 CONSERJE

DESCRIPTOR DE PUESTO	
CONSERJE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	CONSERJE
<i>Puesto Nominal</i>	CONSERJE
<i>Código del Puesto</i>	03-003
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría Administrativa
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Asistente de Secretaría Administrativa
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Mantener el orden, la limpieza y la conservación de las instalaciones de la sede de ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Ordena y limpia el mobiliario, equipo, y en general los enseres existentes en la sede de ANAM.
2	Realiza las actividades de limpieza necesarias en las instalaciones de ANAM.
3	Lava los enseres de cocina, vajillas y aquellos utensilios utilizados para alimentación por el personal o visitantes.
4	Supervisa constantemente limpieza de áreas comunes y servicios sanitarios.
5	Revisa y reporta daños, o alteraciones en las instalaciones de la sede de ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Realiza reparaciones menores en las instalaciones.
7	Pinta las instalaciones, mobiliario y otros enceres, cuando así se le requiera.
8	Sugiere el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de la sede, en áreas específicas.
9	Atiende a las personas que visiten las instalaciones de ANAM.
10	Apoya en actividades de mantenimiento y limpieza en actividades o eventos de la ANAM según le sea requerido.
11	Asiste al personal de ANAM, en actividades concretas que requieran de las funciones de ese puesto.
12	Otras las actividades designadas por el Asistente Administrativo y/o Secretario Administrativo afines al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Asistente de Secretaría Administrativa, Secretario Administrativo	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Personas de diferentes instituciones que visitan las instalaciones de ANAM, personal de INFOM

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Educación primaria, mínimo.					
Experiencia	Al menos 1 año en puestos similares.					
Conocimientos	<i>Generales</i>	Conocimientos generales de limpieza de instalaciones.				
	<i>Específicos</i>	Idealmente, con conocimientos en electricidad, carpintería o mantenimiento de instalaciones.				
Habilidades	Relaciones interpersonales, iniciativa.					
Actitudes	Honradez, discreción, colaboración, proactividad, vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	18 – 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.3.4 PILOTO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
PILOTO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	PILOTO	
<i>Puesto Nominal</i>	PILOTO	
<i>Código del Puesto</i>	03-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Asistente de Secretaría Administrativa	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Facilitar la movilización del personal y autoridades de la ANAM y apoyar en asuntos logísticos diversos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Transporta al personal y equipo de la institución de acuerdo a la programación respectiva.
2	Realiza compras de insumos necesarios para las distintas actividades de la institución, de acuerdo a requerimiento de cada área de trabajo, con aval de la Secretaría Administrativa.
3	Traslada y entrega de correspondencia a personas y entidades relacionadas con las actividades de la ANAM.
4	Recoge documentos o correspondencia en diferentes instituciones públicas o privadas, relacionadas con ANAM.
5	Vela por el buen estado de los vehículos a su cargo.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Realiza el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
7	Lleva registro de las reparaciones realizadas a los vehículos.
8	Completa la bitácora de kilometraje en cada vehículo, al ser utilizado tanto en la ciudad como en el interior.
9	Elabora la programación mensual del uso de los vehículos, con aprobación de la Secretaría Administrativa.
10	Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
11	Realiza trámites en diferentes instituciones, bancos y otras organizaciones según sea requerido por el Secretario Administrativo.
12	Apoya en el mantenimiento de las instalaciones de la ANAM.
13	Colabora en las actividades específicas de cada unidad, a solicitud de la Secretaria Administrativa.
14	Apoya en diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando le sea requerido por la Secretaria Administrativa.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Asistente de Secretaría Administrativa y Secretario Administrativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y otras con relación con el trabajo de ANAM

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Nivel Básico, como mínimo; curso teórico y práctico como piloto automovilístico con licencia de conducir tipo “B”.					
Experiencia	Al menos 2 años en puestos similares.					
Conocimientos	Generales	Conducir vehículos livianos, principales rutas de acceso en todo el país.				
	Específicos	Mantenimiento preventivo de vehículos.				
Habilidades	Destreza en la conducción de vehículos livianos, sentido de la orientación, responsabilidad, destreza visual al conducir.					
Actitudes	Responsabilidad, honradez, amabilidad y cortesía, puntualidad.					
Requisitos adicionales	Género	Masculino	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 - 50			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.3.5 ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE	
<i>Código del Puesto</i>	01-010	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Secretaría Administrativa
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

<i>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</i>
Apoyar al Secretario Administrativo en la planificación y ejecución de actividades de fortalecimiento para las municipalidades asociadas.

<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	
No.	ACTIVIDAD
1	Define estrategias para fortalecer el poder local.
2	Propone acciones orientadas a brindar un apoyo eficiente a la gestión municipal.
3	Identifica necesidades sentidas y comunes en las municipalidades del país.
4	Propone mecanismos que mejoren la eficiencia en la administración municipal.
5	Asiste al Secretario Administrativo en las reuniones con Alcaldes, según le sea requerido.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Lleva el control de las actividades realizadas en apoyo a las municipalidades asociadas.
7	Propone actividades de formación para funcionarios municipales en temas específicos.
8	Coordina las capacitaciones planificadas por la Secretaria Operativa con la Secretaría de Coordinación Regional.
9	Otras las actividades designadas por el Secretario Administrativo afines al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Con Alcaldes Municipales, instituciones públicas y privadas con quienes desarrolle proyectos de fortalecimiento

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Tercer año de Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas u otra afín al puesto
Experiencia	2 años en puestos administrativos en Municipalidades o instituciones afines
Conocimientos	Generales Legislación municipal
	Específicos Formulación de proyectos, planes de acción
Habilidades	Análisis de información, comunicación, organización, relaciones interpersonales
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	25 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt



6.4 DIRECCIÓN FINANCIERA

a. DESCRIPCIÓN

Su objetivo primordial es llevar registro y control de los ingresos y egresos monetarios y de la contabilidad general de la institución.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Dirección Financiera de ANAM.

6.4.1 DIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DIRECTOR FINANCIERO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR FINANCIERO	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-101	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	Dirección Financiera
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Auxiliar Financiero	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar eficientemente los recursos financieros disponibles de la Asociación, llevando un registro y control adecuado de las operaciones financieras y contables

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Elabora el presupuesto anual de la Institución, con los lineamientos dados por el Secretario Ejecutivo a través del Secretario Administrativo.
2	Elabora con el Secretario Administrativo y el Tesorero de la Junta Directiva los informes financieros de la Asociación.
3	Reporta al Secretario Administrativo mensualmente sobre el uso de los recursos materiales de la Asociación.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Revisa la ejecución presupuestaria para elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva.
5	Verifica que se lleve el control y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Asociación.
6	Reporta semestralmente a la Junta Directiva, por medio de la Secretaría Administrativa, sobre el estado patrimonial de la Asociación.
7	Realiza inventarios anuales del patrimonio de la asociación y verifica que los documentos de respaldo sean registrados y archivados de forma adecuada.
8	Apoya al Secretario Administrativo durante los procesos de compra de bienes y servicios de la Asociación.
9	Vela por mantener la disponibilidad presupuestaria y los recursos financieros necesarios para las acciones de cada departamento.
10	Supervisa y autoriza los procesos de solicitud, emisión y conciliación de pagos (por cheque o vía electrónica) a proveedores, salarios, honorarios, prestaciones y otras obligaciones con el personal y autoridades de ANAM.
11	Administra los fondos por caja chica de la Asociación, llevando el registro y control que corresponde a los movimientos registrados en ese rubro.
12	Mantiene actualizados los datos bancarios de las municipalidades para realizar el débito automático en el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias de las municipalidades; así como realizar la actualización los sistemas financieros internos utilizados en la Asociación.
13	Verifica el envío por correo electrónico los recibos de los débitos a las municipalidades.
14	Envío de la publicación del aporte a los correos electrónicos de los Directores Financieros de las municipalidades asociadas.
15	Elabora las cartas a los bancos para que acrediten las cuotas ordinarias a las cuentas de la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
16	Revisa y firma de las conciliaciones bancarias.
17	Calcula las prestaciones laborales.
18	Realiza el cierre contable y Estados Financieros anuales.
19	Suplir a la Secretaría Administrativa por ausencia temporal, por delegación del Secretario Ejecutivo.
20	Elabora planes e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su unidad.
21	Elabora informes financieros específicos para agencias de cooperación, que se deriven por la ejecución de programas o proyectos específicos.
22	Establece, organiza y mantiene un sistema de registro y control de los bienes adquiridos por ANAM.
23	Elabora y presenta el Plan Operativo anual de la Dirección.
24	Otras las actividades designadas por el Secretario Administrativo afines al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo y Secretario Administrativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Auxiliares Financieros
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Jurídico, Director de Comunicación y Director de Tecnología	Externa (Personas fuera de la Organización)	Contraloría General de Cuentas, Directores financieros de las municipalidades del país, proveedores de productos y

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

			servicios necesarios para las actividades de ANAM, Bancos del sistema, entidades bancarias y financieras relacionadas con ANAM
--	--	--	--

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Perito Contador Registrado ante la SAT, graduado de Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Financiera u otra afín					
Experiencia	Al menos 2 años en puestos similares					
Conocimientos	Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control financiero institucional - Conocimiento de aspectos fiscales y legislación financiera municipal - Uso de sistemas automatizados de registro y control financiero 				
	Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, requisitos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas para entidades que administren fondos públicos - Procesos de transferencias financieras en línea (electrónicos) 				
Habilidades	Habilidad numérica, organización, liderazgo, análisis financiero, elaboración de planes y proyectos, trabajo en equipo					
Actitudes	Altamente responsable, disciplina, honradez, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	
	Edad	25 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.4.2 ASISTENTE FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE FINANCIERO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE FINANCIERO	
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE	
<i>Código del Puesto</i>	03-102	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	Financiera
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director Financiero	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el control y registro de las operaciones contables y financieras de la institución.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Elabora cheques voucher y pago a proveedores.
2	Realiza órdenes de compra y pago.
3	Elabora el listado de débitos mensual de cuotas ordinarias.
4	Emite e imprime los recibos por cuotas ordinarias, cuotas atrasadas, formulario único y otros.
5	Realiza el envío electrónico de recibos por cuotas ordinarias a Directores Financieros de las municipalidades asociadas.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Reporta semestralmente a la Junta Directiva, por medio de la Secretaría Administrativa, sobre el estado patrimonial de la Asociación.
7	Controla y maneja la caja chica y caja de viáticos.
8	Realiza el pago de la planilla IGSS.
9	Realiza los pagos electrónicos de impuestos.
10	Revisa e imprime informe de caja fiscal.
11	Habilita en banca virtual el archivo de pago de planilla de sueldos.
12	Cotiza la compra de insumos para las distintas Direcciones de ANAM.
13	Asiste al Director Financiero en actividades que le sean requeridas.
14	Otras que sean delegadas por el Director Financiero, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Director Financiero	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Directores financieros de las municipalidades del país, proveedores, bancos del sistema

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Perito Contador y estudiante universitario del 2° año de Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.					
Experiencia	Al menos un año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Computación, Microsoft Office, sistemas contables				
	Específicos	Contabilidad fiscal, financiera y administrativa; conocimiento de requisitos y trámites de pago de impuestos				
Habilidades	Organización, habilidad numérica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción y ortografía					
Actitudes	Altamente responsable, orden, honradez, integridad, proactivo, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	
	Edad	18 a 35 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.4.3. AUXILIAR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
AUXILIAR FINANCIERO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	AUXILIAR FINANCIERO	
<i>Puesto Nominal</i>	AUXILIAR	
<i>Código del Puesto</i>	03-0013	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	Financiera
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director Financiero	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el registro de las operaciones contables y financieras de la institución.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Elaboración de cheques, voucher (proveedores, planilla de trabajadores, etc.)
2	Realiza el cálculo y pago de impuestos: ISR y timbres fiscales.
3	Elabora de órdenes de compra y pago.
4	Lleva control de cuentas por cobrar de Municipalidades.
5	Elabora de listado de municipalidades para débitos de cuotas asociadas para envío de bancos.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Elabora de recibos de pago de cuotas y los envía a donde corresponda.
7	Elabora e imprime caja fiscal.
8	Elabora y mantiene actualizada las tarjetas de responsabilidad del personal contratado.
9	Lleva el control y actualización del inventario, caja chica y caja de viáticos, procurando el registro oportuno de los documentos de respaldo en cada uno de los rubros.
10	Lleva el control y despacho de papelería y suministros de oficina.
11	Coordina la entrega de documentos varios a distintas entidades, con el Mensajero.
12	Coordina la compra de insumos para las distintas Direcciones de ANAM, con el Mensajero.
13	Elabora y mantiene actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal contratado.
14	Administra y despacha insumos, papelería y suministros de oficina.
15	Mantiene actualizada la ejecución presupuestaria.
16	Elabora mensualmente los libros contables.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
17	Carga en la banca virtual las planillas de sueldos y honorarios.
18	Analiza y controla las altas, bajas, donaciones de activos fijos.
19	Registra y controla los formularios de viáticos.
20	Ingresa el movimiento del mes y cuadro de la caja fiscal.
21	Registra y controla de cuotas ordinarias y cuotas atrasadas.
22	Elabora las conciliaciones bancarias mensuales.
23	Elabora libros contables y controla la ejecución presupuestaria de proyectos.
24	Otras que sean delegadas por el Director Financiero, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Financiero	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Directores financieros de las municipalidades del país, proveedores, bancos del sistema

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Perito Contador y estudiante universitario del 1er. Año de Administración de Empresas , Auditoría o similar					
Experiencia	Al menos un año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Computación, Microsoft Office, sistemas contables				
	Específicos	Contabilidad fiscal, financiera y administrativa; conocimiento de requisitos y trámites de pago de impuestos				
Habilidades	Habilidad numérica, organización, habilidad numérica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción y ortografía					
Actitudes	Altamente responsable, orden, honradez, integridad, proactivo, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	
	Edad	18 a 35 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.5 DIRECCIÓN JURÍDICA

a. DESCRIPCIÓN

Su objetivo primordial es brindar asesoría legal a los alcaldes y funcionarios municipales que lo requieran ya sea de forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Dirección Jurídica de ANAM.

6.5.1 DIRECTOR JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DIRECTOR JURÍDICO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR JURÍDICO	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-201	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Administrativa
	Dirección	Jurídico
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Coordinador Jurídico y Analista Jurídico	

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar en materia jurídica a los órganos de ANAM y a las Municipalidades que lo requieran.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora en materia Jurídica, a la Junta Directiva, Presidente, Secretaría Ejecutiva y demás dependencias de ANAM, así como a los alcaldes, funcionarios o empleados municipales que lo requieran de las 340 municipalidades del país.
2	Emite opiniones y dictámenes jurídicos en asuntos que le sean requeridos que sean competencia de ANAM.
3	Darle tramite a todas las solicitudes y expedientes que ingresen a la Dirección Jurídica.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Elabora, revisa o dictamina sobre reglamentos, propuestas de ley, convenios y demás documentos legales que soliciten la Junta Directiva, el Presidente de ANAM o Alcaldes Municipales.
5	Asesora a la Junta Directiva de la ANAM y a sus agremiadas, en la formulación de propuestas de ley, y otras disposiciones legales necesarias para fortalecer el marco jurídico de las municipalidades.
6	Recopila las leyes, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados con el ámbito municipal.
7	Lleva un registro ordenado de documentos que se elaboren en la Dirección Jurídica.
8	Coordina, supervisa y brinda lineamientos de planificación del trabajo del personal asignado a la Dirección.
9	Elabora, presenta y entrega al Secretario Ejecutivo, el informe anual del Componente Jurídico, durante la primera quincena de Diciembre de cada año.
10	Coordina con el Director de Comunicación y Director de Tecnología, las acciones conjuntas que se realizaran en el año.
11	Coordina con la Junta Directiva de ANAM, la elaboración del diagnóstico de necesidades de asesoría a las municipalidades.
12	Crea, mantiene y fortalece el mecanismo y canales para atender las dudas de carácter legal del personal de ANAM y los socios de esta entidad.
13	Apoya al Secretario Administrativo, en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del personal de ANAM.
14	Supervisa y realiza evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
15	Revisa los planes e informes elaborados por el personal del componente jurídico de la Dirección, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de planificación e informes.
16	Elabora y presenta al Secretario Administrativo, el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
17	Genera lineamientos de trabajo para el personal a su cargo.
18	Elabora y presenta el Plan Operativo anual de la Dirección.
19	Otras que sean delegadas por el Secretario Administrativo de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Coordinador Jurídico y Analista Jurídico
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Financiero, Director de Tecnología, Director de Comunicación Social	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes socios de ANAM, dependencia publicas

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Abogado y Notario graduado de alguna Universidad nacional, con especialidad en el área de Municipalismo o Gobiernos locales	
Experiencia	Al menos dos años en puesto similar	
Conocimientos	Generales	En materia legal aplicada al municipalismo
	Específicos	Descentralización

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Comunicación y negociación					
Actitudes	Altamente responsable y ordenado, con iniciativa y vocación de servicio.					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.5.2 COORDINADOR JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR JURIDICO	
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>	
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR JURIDICO
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR
<i>Código del Puesto</i>	03-202
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría Administrativa
	Dirección Jurídica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director Jurídico
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a los alcaldes y funcionarios municipales que lo requieran ya sea de forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Brinda a requerimiento del Director Jurídico, asesoría legal a los alcaldes, funcionarios o empleados municipales que lo requieran en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico
2	Capacita a autoridades, funcionarios y empleados municipales, sobre el marco jurídico municipal, nuevas leyes y sobre las propuestas de ley que se estén discutiendo o que ANAM pretenda presentar al Congreso de la República
3	Apoya en la formulación de propuestas de ley, reglamentos y otras disposiciones legales necesarias para fortalecer el marco jurídico municipal
4	Recopila las leyes, reglamentos y otros instrumentos legales, que regulen el que hacer municipal

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Asesora jurídicamente y revisar los reglamentos municipales que le requieran las municipalidades
6	Elabora opiniones y dictámenes jurídicos que le sean requeridos por la ANAM y las municipalidades del país
7	Brindar asesoría jurídica a los funcionarios municipales que lo requieran, particularmente a los Directores de DAFIM y DMP
8	Asistir al Director (a) Jurídico (a) en las actividades que le requiera
9	Llevar un registro ordenado de todas las consultas
10	Otras que sean delegadas por el Secretario Administrativo de acuerdo a la naturaleza de su puesto

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Jurídico	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Algunos Alcaldes de las 340 municipalidades del país que requieran asesoría

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Abogado y notario, graduado de alguna universidad nacional	
Experiencia	Al menos dos años en el ámbito municipal	
Conocimientos	Generales	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
	<i>Específicos</i>					
Habilidades	Comunicación, análisis, redacción, organización, relaciones interpersonales					
Actitudes	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 – 50 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.5.3 ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ANALISTA JURIDICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ANALISTA JURIDICO	
Puesto Nominal	ANALISTA	
Código del Puesto	03-203	
Ubicación Administrativa	Secretaria	Secretaría Administrativa
	Dirección	Jurídica
Puesto al que Reporta	Director Jurídico	
Puestos bajo su cargo	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a los alcaldes y funcionarios municipales que lo requieran ya sea de forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Elabora programas de apoyo a las municipalidades, trimestrales, semestrales y anuales.
2	Presta asesoría legal a todas las municipalidades y funcionarios que lo requieran.
3	Revisa y brinda asesoría en la elaboración de actas de Junta Directiva y consejo consultivo de ANAM.
4	Apoya en la elaboración de acuerdos de presidencia y certificados de puntos de acta.
5	Analiza proyectos de iniciativas de ley.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Realiza el análisis jurídico de los casos que le sean asignados por el Director Jurídico y elabora los informes correspondientes.
7	Apoya en las actividades que le sean requeridas por el Director Jurídico y Asesor Jurídico.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Jurídico	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Algunos alcaldes de las 340 municipalidades del país que requieran asesoría

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Estudios de 3er. Año de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales					
Experiencia	Al menos dos años en el ámbito municipal					
Conocimientos	Generales	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	Específicos					
Habilidades	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
Actitudes	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	20 -50 años			Nivel (%)	
	Otros					

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

a. DESCRIPCIÓN

Su objetivo primordial es dejar evidencia por medios audiovisuales de todas las actividades programadas por la institución, así como la divulgación a través de los diferentes medios de comunicación que sean requeridos, del accionar de ANAM.



d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación de ANAM.

6.6.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR
<i>Código del Puesto</i>	03-301
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Administrativa
	Dirección De Comunicación
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Técnico en Video y Fotografía, Diseñador Gráfico, Auxiliar Camarógrafo y Fotografía, Redactor y Diseñador Web, Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de establecer un plan o estrategia de comunicación interna y externa, que le permitan comunicar las actividades que realiza ANAM y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Revisa y actualiza constantemente las estrategias de comunicación de la ANAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coordina con los Directores Financiero, Jurídico y de Tecnología, las estrategias de comunicación para el soporte de las acciones de esas unidades.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Realiza monitoreo de medios de comunicación, para retroalimentar las acciones de ANAM.
4	Elabora y presenta al Secretario Administrativo, el Plan Operativo Anual de Comunicación, incluyendo el presupuesto y los aspectos temáticos de Género y Ambiente, en base a las acciones y metas del Departamento derivadas de las estrategias de comunicación definidas en el Plan Estratégico.
5	Elabora informes mensuales consolidados de las acciones a su cargo.
6	Elabora y presenta al Secretario Ejecutivo, el informe anual de Componente de Comunicación de esa Dirección durante la primera quincena de Diciembre de cada año.
7	Coordina con el (la) Director Jurídico y Director de Tecnología, las acciones conjuntas que se realizaran en el año.
8	Genera lineamientos de trabajo para el personal a su cargo, supervisando la ejecución de los mismos.
9	Crea, mantiene y fortalece el mecanismo y los canales de comunicación con las municipalidades del país.
10	Apoyar al Secretario Administrativo, en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de personal de esta Dirección.
11	Realiza evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo y promueve su actualización técnica y académica.
12	Revisa informes, notas y material publicitario o de comunicación elaborados por el personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de planificación e informes.
13	Elabora y presenta el Plan Operativo anual de la Dirección.
14	Apoya en las actividades que le sean requeridas por el Secretario Administrativo.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Técnico en Video y Fotografía, Diseñador Gráfico, Auxiliar Camarógrafo y Fotografía, Redactor y Diseñador Web, Técnico en Relaciones Públicas y Medios de Comunicación
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Director Financiero, Director de tecnología, Director Jurídico	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Con Alcaldes Municipales, instituciones públicas y privadas con quienes desarrollen actividades, eventos u otro similar.

PERFIL DEL PUESTO						
<i>Nivel Académico</i>	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín al puesto.					
<i>Experiencia</i>	Dos años en puesto similar.					
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	Estrategias de comunicación, medios masivos y medios alternativos de comunicación, Ámbito Municipal del país.				
	<i>Específicos</i>	Manejo de medios electrónicos en la gestión municipal.				
<i>Habilidades</i>	Comunicación efectiva, liderazgo, análisis, creatividad, trabajo en equipo, organización, iniciativa y proactividad, coordinación de actividades.					
<i>Actitudes</i>	Amabilidad y cortesía, responsabilidad, integridad, preocupación por la imagen, compromiso institucional.					
<i>Requisitos adicionales</i>	<i>Género</i>	Indistinto	<i>Idiomas</i>	No requerido	Nivel (%)	
	<i>Edad</i>	30 años a 50 años			Nivel (%)	
	<i>Otros</i>	Disponibilidad para viajar al interior del país				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	Diciembre, 2016
----------------	------------------------------	---------------------------	----------------------	-----------------

3.6.2 TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA
<i>Puesto Nominal</i>	TECNICO
<i>Código del Puesto</i>	03-302
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Administrativa Dirección De Comunicación Social
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director de Comunicación Social
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Documentar de manera audio visual las reuniones que la Junta Directiva y consejo Consultivo y las actividades en general que realice la ANAM

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Graba las actividades que realiza la asociación.
2	Divulga la información en la página web de la ANAM, redes sociales, boletines, etc. con el aval del Director de Comunicación.
3	Apoya al Director de Comunicación con la información básica, para la generación de boletines de prensa.
4	Archiva las fotografías y videos de cada evento, clasificándolas de acuerdo a las fechas y temáticas de cada uno.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Monitorea los medios de comunicación, para verificar cobertura de medios a las actividades de ANAM.
6	Amplifica sonido en las actividades en que se requiera.
7	Documenta con fotografías, las distintas actividades de ANAM.
8	Elabora notas de resumen de las actividades, como insumo para los boletines institucionales.
9	Archiva y clasifica el material fotográfico generado, por fechas y temas.
10	Monitorea diario de las noticias nacionales e internacionales, en áreas de interés institucional.
11	Elabora síntesis de noticias relacionadas con el quehacer institucional, y trasladarlo al Director de Comunicación.
12	Apoya en las actividades que le sean requeridas por el Director de Comunicación.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Municipalidades del país, e instituciones que trabajan con gobiernos locales

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Nivel medio como mínimo, preferiblemente con estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación					
Experiencia	2 años de experiencia en un puesto similar.					
Conocimientos	Generales	Teórico práctico para operar el equipo de fotografía y cámara de video digitales.				
	Específicos	Divulgación de información por medios electrónicos y escritos.				
Habilidades	En el manejo de equipo de video y fotografía, organización.					
Actitudes	Proactividad, puntualidad, vocación de servicio, iniciativa, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	20 -40 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.6.3 DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DISEÑADOR GRÁFICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DISEÑADOR GRÁFICO	
<i>Puesto Nominal</i>	DISEÑADOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-303	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Administrativa
	Dirección	De Comunicación
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director de Comunicación Social	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Diseñar material publicitario y documentos de uso institucional que brinden una imagen moderna y adecuada de la Asociación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Realiza diseño y diagramas de: bifolios, trifolios, manuales, revistas, volantes, afiches, anuncios de prensa, boletines, papelería institucional, invitaciones, material POP (mantas, banners, vallas, mupis, etc) rotulación: exterior, interior y vehicular; fondos de pantallas, promocionales, logotipos, montaje de stands, montaje de eventos, presentaciones, etc.
2	Diseña y desarrolla de campañas publicitarias y de comunicación institucional.
3	Diseña y elabora de imagen institucional.
4	Elabora bocetos (dummies) para la impresión y reproducción de materiales gráficos.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Elabora artes finales para impresión litográfica, digital y medios impresos.
6	Revisa materiales publicitarios.
7	Realiza otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación Social	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Municipalidades asociadas, instituciones públicas y privadas relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Pensum cerrado en la licenciatura de Diseño Gráfico u otra afín al puesto o bien Formación técnica referente a protocolos y Relaciones Públicas					
Experiencia	1 año de experiencia en un puesto similar					
Conocimientos	Generales	Programas de diseño y edición de imágenes, diseño gráfico, manejo de imagen y marcas				
	Específicos	Programas avanzados de edición de videos				
Habilidades	Creatividad, organización, innovación, análisis, redacción y ortografía, comunicación efectiva, atención a los detalles					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO

	Edad	20 – 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.6.4 AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA	
Puesto Nominal	AUXILIAR	
Código del Puesto	03-304	
Ubicación Administrativa	Secretaria	Administrativa
	Dirección	De Comunicación
Puesto al que Reporta	Director de Comunicación	
Puestos bajo su cargo	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Documentar actividades de ANAM y mantener informados a los Alcaldes y personal de ANAM del acontecer noticioso del país

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Redacta notas periodísticas para la página Web.
2	Elabora comunicados y boletines de prensa.
3	Atiende a periodistas según sea indicado por el Director de Comunicación.
4	Realiza convocatoria a medios de comunicación.
5	Prepara álbum mensual de las notas publicadas en los medios impresos relacionadas con el trabajo de la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Acompaña a funcionarios de ANAM cuando se realicen actos públicos o eventos que requieran toma de fotografías y/o redacción de notas publicitarias.
7	Asiste a las diferentes actividades públicas del Presidente de ANAM y los funcionarios.
8	Realiza reportes internos en busca de notas.
9	Graba las actividades públicas que realiza la Asociación.
10	Archiva las fotografías y videos de cada evento, clasificándolas de acuerdo a las fechas y temáticas de cada uno.
11	Realiza monitoreo de los medios de comunicación, para verificar cobertura de medios a las actividades de ANAM.
12	Mantiene informado al Presidente de la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo y demás personal sobre las noticias divulgadas por cualquier medio de comunicación que estén relacionadas a la ANAM.
13	Instala y verifica la amplificación de sonido en las actividades en que se requiera.
14	Documenta con fotografías, las distintas actividades de ANAM.
15	Realiza otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe inmediato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Con Alcaldes Municipales, instituciones públicas y privadas con quienes desarrollen actividades, eventos u otro similar
--	---------	---	---

PERFIL DEL PUESTO						
<i>Nivel Académico</i>	Graduado del nivel diversificado, preferiblemente estudiante universitario del 2°. Año de Ciencias de la Comunicación.					
<i>Experiencia</i>	2 años de experiencia en un puesto similar.					
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	En manejo de equipo de cómputo, Microsoft Office y redes sociales.				
	<i>Específicos</i>	En redacción de notas periodísticas, reportajes, memoria de eventos, relaciones públicas				
<i>Habilidades</i>	Redacción, fotografía, video, comunicación					
<i>Actitudes</i>	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo					
<i>Requisitos adicionales</i>	<i>Género</i>	Indistinto	<i>Idiomas</i>	No Requerido	Nivel (%)	
	<i>Edad</i>	20 – 45 años			Nivel (%)	
	<i>Otros</i>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.6.5 REDACTOR Y DISEÑADOR WEB

DESCRIPTOR DE PUESTO		
REDACTOR Y DISEÑADOR WEB		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	REDACTOR Y DISEÑADOR WEB	
<i>Puesto Nominal</i>	REDACTOR Y DISEÑADOR WEB	
<i>Código del Puesto</i>	03-305	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Secretaría Administrativa
	Dirección	De Comunicación
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director de Comunicación	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Crear, mantener y actualizar los medios digitales (redes sociales, sitio Web) que utiliza la Asociación para dar a conocer su labor al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Redacta notas para Página Web, redes sociales y boletines.
2	Maneja las redes sociales de ANAM como: Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y otras que se desarrollen a futuro.
3	Brinda atención a los comentarios realizados en publicaciones, mensajes inbox y otros contactos que el público haga por medio de las redes sociales, trasladando a quien corresponda la información para dar respuesta oportuna estos mensajes.
4	Realiza monitoreo constante de las redes sociales de medios de comunicación para identificar temas claves relacionados con ANAM.
5	Realiza la verificación de estadísticas de las redes sociales e informa al Director de Comunicación semanalmente el movimiento observado.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Maneja la página Web de ANAM con actualizaciones constantes de noticias y apartados que así lo requieran.
7	Realiza el diseño web de materiales que se necesiten o sean solicitados para publicarse en los medios a cargo (avisos, banners, anuncios, etc.).
8	Realiza otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Personal de la Dirección de Comunicación	Externa (Personas fuera de la Organización)	Municipalidades asociadas, instituciones públicas y privadas relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Pensum cerrado en Licenciatura en Comunicación, Diseño u otra afín					
Experiencia	1 año de experiencia en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Programas de diseño y edición de imágenes, diseño y programación de sitios Web, herramientas en redes sociales				
	Específicos	Programas profesionales de edición de imágenes y video.				
Habilidades	Creatividad, organización, innovación, análisis, redacción y ortografía, comunicación efectiva, atención a los detalles					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No aplica	Nivel (%)	
	Edad	25 a 45 años			Nivel (%)	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO		
	Otros	

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.6.6 TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
TECNICO EN RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	TECNICO EN RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
<i>Puesto Nominal</i>	TECNICO
<i>Código del Puesto</i>	03-306
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría Administrativa
	Dirección Dirección de Comunicación
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director de Comunicación
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Propiciar que las actividades institucionales tengan el orden y la formalidad debida y contribuir así a conseguir los resultados esperados de la actividad con mayor eficiencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Mantiene actualizado el registro de contactos de las municipalidades y de los alcaldes socios de ANAM.
2	Elabora convocatorias para reuniones y distintas actividades institucionales.
3	Envía comunicación previa a los socios de ANAM respecto a los objetivos de las actividades a desarrollar y los resultados que se esperan.
4	Organiza las reuniones, eventos, actos protocolarios, de acuerdo a la programación institucional.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Busca y propone lugares para las actividades de la Asociación de acuerdo a los requerimientos y logística particular.
6	Solicita cotizaciones e información de los lugares requeridos para actividades de ANAM y recomendarlos a la Dirección Financiera, en coordinación con la Dirección de Comunicación para las gestiones que correspondan.
7	Elabora los programas específicos de los eventos institucionales.
8	Elabora el listado de insumos necesarios para cada evento y solicita compra de los mismos previa autorización.
9	Comunica con suficiente antelación, la participación de autoridades y funcionarios de ANAM, y su función en el evento.
10	Elabora el esquema de ubicación de personas en cada evento
11	Envía notas de felicitación a los socios de ANAM, por diferentes fechas especiales
12	Realiza otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Con Alcaldes Municipales, instituciones públicas y privadas con quienes desarrollen actividades, eventos u otro similar.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
<i>Nivel Académico</i>	Estudios universitarios en Comunicación, Mercadeo u otra afín al puesto					
<i>Experiencia</i>	1 año de experiencia en un puesto similar					
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	Organización de eventos				
	<i>Específicos</i>	Etiqueta y protocolo, montaje de eventos.				
<i>Habilidades</i>	Creatividad, organización, innovación, análisis, comunicación efectiva, atención a los detalles.					
<i>Actitudes</i>	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo.					
<i>Requisitos adicionales</i>	<i>Género</i>	Indistinto	<i>Idiomas</i>	No Requerido	Nivel (%)	
	<i>Edad</i>	20 – 45 años			Nivel (%)	
	<i>Otros</i>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

a. DESCRIPCIÓN

Responsable de planificar, coordinar, implementar y supervisar todo lo relacionado a innovación tecnológica y de comunicación para el personal de la Asociación.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación de ANAM.

6.7.1 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-401	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa
	Dirección	Dirección de Tecnología
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Auxiliar de Tecnología	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, integrar y coordinar todo lo relacionado a equipo de computación, impresión y de telecomunicación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Capacita al personal en el uso adecuado del equipo de cómputo e impresión, así como del software propiedad de la Asociación.
2	Propone a la Secretaría Ejecutiva, la implementación de nuevas tecnologías o servicios para mejorar tecnológicamente a la asociación.
3	Establece reglamentos y procedimiento en el uso del hardware, software, Internet, correo electrónico, etc., haciéndolo del conocimiento al personal de la Asociación.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Gastos de la Dirección.
5	Delimita y coordina las actividades con los proveedores de servicios relacionados a comunicaciones y tecnología.
6	Evalúa la factibilidad técnica sobre la adquisición de equipo de cómputo, impresión, comunicación y servicios de tecnología.
7	Vela por la seguridad en las comunicaciones y de la información almacenada en los servidores y equipos de cómputo.
8	Coordina y administra los diferentes accesos a los usuarios de la sede central y sedes regionales (correo electrónico, calendarios, multifuncionales, Internet, plataformas web, recursos compartidos, etc.).
9	Asesora a la Secretaría Ejecutiva sobre la adquisición de software y hardware, verificando las necesidades de información, calidad y precio más conveniente para su adquisición.
10	Coordina y supervisa que el soporte técnico a los usuarios de la Asociación, se esté brindando justo a tiempo, así como la calidad del mismo.
11	Verifica el buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresión, multifuncionales y telecomunicaciones.
12	Resguarda de forma adecuada la información de los equipos de cómputo del personal de la Asociación, realizando respaldos electrónicos oportunamente.
13	Lleva el control e inventario del equipo tecnológico y licencias de software de la ANAM, verificando que las licencias sean renovar oportunamente.
14	Administra los servidores, sistemas de red y equipos de la Asociación, tomando las medidas de seguridad necesarios para su protección física, de software e información.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
15	Coordina la instalación de nuevas redes de datos, infraestructura de comunicaciones, enlaces y estaciones de trabajo.
16	Verifica el buen estado del sistema de cableado estructurado de voz y datos de la Asociación, coordinando la reparación del mismo en caso de daño o deterioro.
17	Realiza otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Auxiliar de Tecnología
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Financiero, Director de Comunicación, Director Jurídico	Externa (Personas fuera de la Organización)	Sedes regionales

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.					
Experiencia	Al menos 3 años en puestos similares					
Conocimientos	Generales	En programación y manejo de bases de datos				
	Específicos	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital				
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	Ingles	Nivel (%)	75%

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO

	Edad	De 25 a 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.7.1 AUXILIAR DE TECNOLOGÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
AUXILIAR DE TECNOLOGÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	AUXILIAR DE TECNOLOGÍA	
Puesto Nominal	AUXILIAR	
Código del Puesto	03-402	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Secretaría Administrativa
	Dirección	Tecnología
Puesto al que Reporta	Director de Tecnología	
Puestos bajo su cargo	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte presencial o remoto a los usuarios de la sede central y sedes regionales con el equipo de cómputo (hardware/software), impresión, telecomunicación y proyección multimedia

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Brinda soporte técnico presencial a los usuarios de la sede central.
2	Brinda soporte técnico remoto a los usuarios de las sedes regionales.
3	Instala y configura equipo de cómputo, impresión y móvil.
4	Apoya con equipo y proyección audiovisual en diferentes eventos o actividades de la asociación.
5	Lleva el inventario actualizado de licencias de software, suscripciones, accesos de usuarios a diferentes servicios (correo electrónico, impresión, recursos compartidos, etc.).

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Lleva el control del equipo de cómputo asignado al personal, si se realizan cambios, informar a la Dirección Financiera.
7	Realiza mantenimiento preventivo de limpieza a las computadoras, servidores, equipo de telecomunicación, impresoras que no estén bajo contrato de mantenimiento, da acuerdo a un cronograma anual.
8	Realiza actualización de los antivirus instalados en las computadoras y solicita su renovación oportunamente.
9	Realizar backup de información del equipo de cómputo de acuerdo al cronograma anual.
10	Realiza otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Director de Tecnología	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Proveedor de servicios de informática y telecomunicaciones, sedes regionales

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Bachillerato o Perito en Computación u otra afín
Experiencia	Al menos 1 año en puestos similares
Conocimientos	Generales Administración de programas, configuración y reparación de computadoras.
	Específicos Administración de redes, mantenimiento preventivo de computadoras, cableado estructurado y administración de plataformas digitales.
Habilidades	Autodidacta, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional, tolerante					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
	Edad	19 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





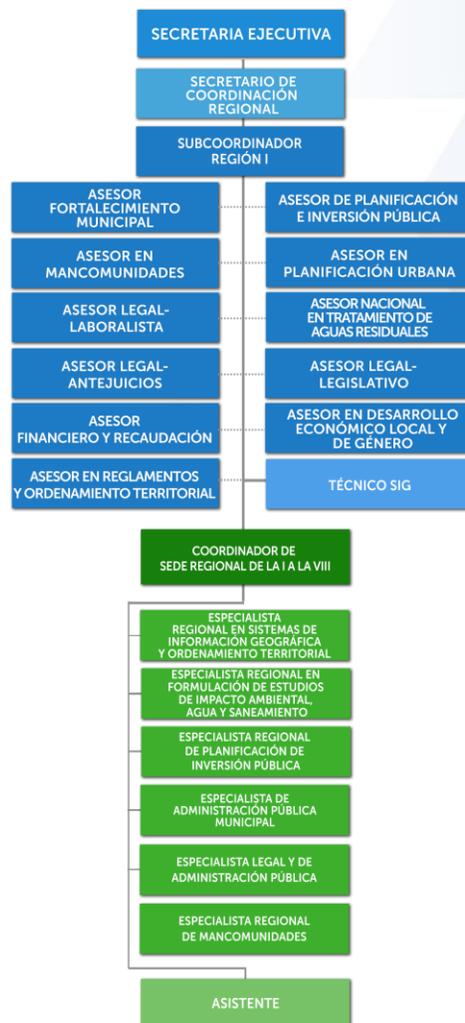
ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL

a. DESCRIPCIÓN

La Secretaría Coordinación Regional es la responsable de brindar apoyo técnico a las Municipalidades en temas financieros, ambientales, de planificación y cualquier otra que requiera la administración municipal en cualquiera de los municipios según las diferentes regiones establecidas.

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A continuación se describe cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Coordinación Regional de ANAM.

6.8.1 SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	04-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Subcoordinador Regional, Coordinadores Regionales, Asesores, Especialistas y Técnico SIG.	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de coordinar, planificar, organizar, implementar y monitorear la Asesoría Nacional y las Sedes Regionales de ANAM, al servicio de todas las municipalidades del país.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordina, planifica, organiza, implementa y monitorea la Asesoría Nacional y las Subsedes Regionales de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala.
2	Es el enlace entre la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, Presidencia de la ANAM, entidades de gobierno y las Municipalidades del país.
3	Formula los convenios de Cooperación Interinstitucional y cartas de entendimiento con Entidades de Gobierno, Universidades del país, organismos de cooperación nacional e internacional, que contribuyan al fortalecimiento técnico y financiero de las Municipalidades del país.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Elabora el Plan Operativo Anual y Propuesta de Presupuesto de la Secretaría de Coordinación Regional de la ANAM.
5	Elabora el Plan de Trabajo Trimestral del Staff de asesores profesionales de la sede central de la ANAM para aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
6	Aprueba el Plan de Trabajo Trimestral de las Sedes Regionales.
7	Apoya a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la ANAM, en el trámite y solución de diversas problemáticas planteadas por las Municipalidades asociadas.
8	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la ANAM o la Secretaría Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Secretario Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Asesores Nacionales y Regionales de las diferentes especialidades, Coordinador de Sede Regional, puestos técnicos y administrativos de la Secretaría de Coordinación Regional
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo, Secretario Administrativo	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismos Ejecutivos, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo, Sedes Regionales de ANAM

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto
Experiencia	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	Específicos	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.2 SUBCOORDINADOR REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
SUBCOORDINADOR REGIONAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	SUBCOORDINADOR REGIONAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SUBCOORDINADOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-002	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Coordinadores Regionales, Asesores y Especialistas	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Secretario de Coordinación Regional en el seguimiento y control de las actividades de las Sedes Regionales, Coordinadores y Especialistas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Facilita y da seguimiento al logro de los objetivos de la Secretaría de Coordinación Regional.
2	Apoya y participa en las reuniones convocadas por el Secretario de Coordinación Regional.
3	Elabora informes, reportes y documentación que le sea requerida por el Secretario de Coordinación Regional.
4	Mantiene constante comunicación con los Coordinadores Regionales para el monitoreo de las actividades planificadas en cada Sede.
5	Recopila e integra la información necesaria para la elaboración de planes, programas y proyectos propios de la Secretaría de Coordinación Regional.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Verifica el adecuado abastecimiento de suministros de oficina y aquellos que sean requeridos en las Sedes Regionales, coordinando la reposición correspondiente.
7	Realiza el monitoreo de las actividades de los Especialistas, así como del avance de las actividades asignadas a los Coordinadores y personal de las Sedes Regionales.
8	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Secretario de Coordinación Regional, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo, Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Coordinadores de Sedes Regionales, Especialistas, Asistentes, personal administrativo y operativo de las sedes regionales.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	No aplica.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismos Ejecutivo, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Pensum Cerrado en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra afín al puesto	
Experiencia	En puestos de supervisión o coordinación de personal, de preferencia en el ámbito municipal.	
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados
	Específicos	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.3 ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	04-003
Ubicación Administrativa	Secretaría Ejecutiva
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar al Secretario de Coordinación Regional y autoridades de la Asociación en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de fortalecimiento de las municipalidades asociadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Realiza capacitaciones a las municipalidades del país en temas legales, importancia de los reglamentos municipales, estrategias de desarrollo para los municipios y otras que le sean requeridas.
2	Efectúa capacitaciones para los Jueces de Asuntos Municipales de las municipalidades.
3	Imparte capacitaciones a las municipalidades sobre estrategias para mejorar la administración y control los Ingresos Propios y otras relacionadas.
4	Realiza capacitaciones para las municipalidades en la importancia de la Ley contra la Corrupción y la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Brinda asesoría y directrices a las municipalidades, sobre temas legales, reglamentarios y de control aplicables en las asociadas.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora en el diseño de estrategias de capacitación que contemplen temas relacionados con el que hacer municipal.
7	Brinda asesoría en el desarrollo de planes estratégicos que contemplen el fortalecimiento de las municipalidades asociadas.
8	Participa en reuniones a donde sea requerida su opinión o que sea nombrado por el Secretario Ejecutivo o la Junta Directiva.
9	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Secretario Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o similar
Experiencia	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal
Conocimientos	Generales Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados
	Específicos Legislación Municipal, Formulación de Proyectos
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.4 ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	04-004
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a las municipalidades asociadas en temas relacionados con planificación urbana, proyectos de inversión pública y formulación de expedientes de inversión.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a los Especialistas de SNIP y costos, en la formulación y seguimiento de la Inversión Pública de las Municipalidades
2	Asesora al personal de las DMP en la elaboración de costos y presupuestos de inversión de programas y proyectos
3	Da seguimiento a los procesos de formulación y aprobación de los SNIP de las Municipalidades del país, cuando se den casos puntuales que escapen a la resolución por parte de los Asesores y Especialistas
4	Ejerce como enlace entre la SEGEPLAN, MARN Y MSPAS; y los Asesores y Especialistas de SNIP de la ANAM
5	Capacita al personal de las DMP en la formulación y aprobación y seguimiento de SNIP y en la integración de precios unitarios y elaboración de presupuestos de costos de obras municipales y mancomunadas

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Capacita y orienta al personal de las DMP en la formulación y seguimiento de Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y Multianuales
7	Coordina con los Asesores de Agua y Saneamiento, de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo de las especialidades ambientales y de agua, la asesoría a las Municipalidades en la formulación de los expedientes de inversión.
8	Asesora en la sostenibilidad técnico-financiera de la prestación de los servicios públicos municipales
9	Asesora al personal de las DMP de la región en la elaboración de los Análisis de Gestión de Riesgo de la Inversión Pública y demás instrumentos de gestión de Riesgo
10	Capacita y orienta en la formulación y seguimiento de Manuales Operativos
11	Apoya en otras actividades que le sean requeridas por el Secretario de Coordinación Regional o autoridades de Junta Directiva de ANAM

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario de Coordinación Regional

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil u otra afín al puesto.	
Experiencia	En asesorías a instituciones públicas relacionadas con la planificación urbana y en proyectos de inversión pública.	
Conocimientos	Generales	Gestión de Recursos, Gestión por resultados.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
	Específicos	Formulación de Proyectos, Planificación Urbana				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.5 ASESOR EN MANCOMUNIDADES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR EN MANCOMUNIDADES		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR EN MANCOMUNIDADES	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	04-005	
Ubicación Administrativa	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar asesoría a las Municipalidades asociadas, referente a la formación, administración y funcionamiento de Mancomunidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora, acompaña y orienta a las Municipalidades en la formación, implementación y funcionamiento de Mancomunidades.
2	Capacita al personal municipal respecto al proceso de integración y operación de una Mancomunidad.
3	Ejerce como enlace entre la ANAM y las Mancomunidades existentes.
4	Apoya a la ANAM en la búsqueda de cooperación internacional para la ejecución de programas y proyectos por parte de las Mancomunidades de municipios.
5	Coordina con la Asesoría Jurídica de la ANAM la cooperación con las Mancomunidades en formación; y en la solución de problemática legal de las Mancomunidades existentes.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Realiza otras actividades que le sean encomendadas por la Secretaría de Coordinación Regional y autoridades de la Junta Directiva de ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario, en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto					
Experiencia	En gestión municipal, proyectos de creación de Mancomunidades					
Conocimientos	<i>Generales</i>	Legislación aplicada a las mancomunidades, administración, formulación de proyectos, entre otros				
	<i>Específicos</i>					
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.6 ASESOR EN PLANIFICACIÓN URBANA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR EN PLANIFICACIÓN URBANA		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR EN PLANIFICACIÓN URBANA	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-006	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No Aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar asesoría especializada en materia de planificación y desarrollo urbano, servicios públicos y ordenamiento territorial, a las municipalidades asociadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora a las municipalidades del país en temas de planificación urbana, con sus componentes de movilidad y transporte, ordenamiento territorial, servicios públicos, desarrollo económico local y crecimiento ordenado del municipio.
2	Apoya a los encargados de ordenamiento territorial de las sedes regionales en la asesoría y acompañamiento a las municipalidades en la temática referida.
3	Ejerce como enlace entre la ANAM y la SEGEPLAN, así como otras instancias de gobierno que aborden la temática de la planificación urbana y el ordenamiento territorial.
4	Representa a la ANAM en los diferentes talleres, foros, seminarios y actividades desarrolladas en relación a planificación urbana y sus componentes: Agua y Saneamiento, Movilidad y Transporte, Desechos Sólidos, Ordenamiento Territorial, entre otros.
5	Asesora y orienta a las municipalidades de las ciudades emergentes del país en sus procesos de planificación urbana.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora y orientas a las Mancomunidades del país en los procesos de planificación urbana.
7	Asesora, orienta, apoya y representar a la ANAM en las mesas técnicas de ENERGUATE y TRECSA sobre las propuestas de proyectos de eficiencia energética en los municipios del país y en la ampliación de la red de distribución eléctrica nacional.
8	Otras actividades asignadas por la Secretaría de Coordinación Regional de la ANAM en apoyo a la Presidencia, Junta Directiva y otras Secretarías de la ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Especialistas de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título Universitario, en ingeniería, arquitectura y otras afines al puesto				
Experiencia	En asesoría en proyectos relacionados con ordenamiento territorial y planificación urbana				
Conocimientos	Generales	Leyes aplicables al ordenamiento territorial,			
	Específicos	Planificación urbana, servicios públicos municipales y formulación de proyectos			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO

	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.7 ASESOR LEGAL LABORISTA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR LEGAL LABORISTA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR LEGAL LABORISTA
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	04-007
Ubicación Administrativa	Secretaria De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional
Puestos bajo su cargo	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de brindar asesoría en materia de Recursos Humanos y legislación laboral a las Municipalidades asociadas y autoridades de la ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Capacita y asesora a los Alcaldes, Concejos Municipales y Directores de Recursos Humanos de las Municipalidades en la legislación laboral guatemalteca, su ámbito de aplicación y los procedimientos contenidos en la ley.
2	Apoya en la elaboración de los Manuales de Puestos y Funciones, reglamentos de personal y demás normativa interna en armonía y cumplimiento de la legislación laboral.
3	Asesora y orienta a los Alcaldes, Concejos Municipales y Direcciones de Personal y/o Recursos Humanos sobre la Ley de Servicio Civil Municipal y su Reglamento.
4	Asesora y orienta a los Alcaldes, Concejos Municipales y Direcciones de personal y/o Recursos Humanos sobre la Ley del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
5	Brinda Asesoría Jurídica a la Junta Directiva, Asamblea General, Consejo Consultivo, Presidente y Secretarías Administrativas de la ANAM en materia laboral.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Brinda Asesoría Jurídica a las Municipalidades que lo soliciten en juicios de índole laboral.
7	Recopila leyes, reglamentos y normativas en materia laboral para uso y aplicación de las municipalidades asociadas en la ANAM.
8	Presenta a la Secretaría Ejecutiva un informe mensual de las actividades realizadas, las consultas atendidas y las asesorías proporcionadas, detallando fechas y Municipalidades atendidas.
9	Otras funciones que se le asigne por parte del Presidente y la Secretaría Ejecutiva inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario, en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto
Experiencia	Como Director o Gerente de Recursos Humanos en instituciones públicas, especialista en legislación laboral y su aplicación en instituciones públicas
Conocimientos	Generales
	Específicos
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.8 ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	04-008	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Responsable de brindar asesoría especializada en materia de tratamiento de aguas, especialmente en lo referente a aguas residuales y saneamiento ambiental a las Municipalidades asociadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Asesora a las Municipalidades del país en el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 236-2006: Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos”.
2	Asesora a los responsables de Gestión Ambiental de las Sedes Regionales de la ANAM en la formulación del Estudio Técnico exigido en el artículo 5 del Acuerdo 236-2006.
3	Asesora a los responsables designados por las Municipalidades en la formulación del Estudio Técnico exigido en el artículo 5 del Acuerdo 236-2006.
4	Representa a la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM- en las diversas actividades, talleres, foros e instancias relacionadas con el tratamiento de las aguas residuales.
5	Capacita a los asesores de ANAM y funcionarios municipales en la temática relacionada con el tratamiento de las Aguas Residuales.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Promueve la incorporación de las municipalidades en el proceso de cumplimiento de la normativa que regula la descarga y reuso de aguas residuales y la disposición de lodos.
7	Brinda apoyo para facilitar el desarrollo de proyectos municipales de saneamiento ambiental.
8	Orienta las acciones de las autoridades municipales para lograr el máximo de eficiencia en el uso y tratamiento del agua residual.
9	Desarrolla eventos de capacitación orientados a Alcaldes, Concejales, Síndicos y funcionarios municipales principales.
10	Apoya en cualquier otra actividad que se solicite desde la Secretaría de Coordinación Regional.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en carreras relacionadas con gestión ambiental, ingeniería, química u otras afines	
Experiencia	Como asesor o consultor en proyectos de gestión ambiental, tratamiento de aguas y otros relacionados y normativas del MARN y MSPAS para agua y saneamiento	
Conocimientos	Generales	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades en el manejo del agua y medio ambiente
	Específicos	Manejo de plantas de tratamiento de aguas domésticas y residuales
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 – 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.9 ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	04-009
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Responsable de brindar asesoría a las municipalidades asociadas, en materia de antejuicios.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Capacita y asesora a los Alcaldes Municipales en materia de Antejuicios y la ley de la materia contenida en el Decreto 85-2002.
2	Asesora y orienta a los Alcaldes Municipales, su Asesoría y/o Departamento Jurídico en el cumplimiento de las normativas legales que regulan sus actuaciones como Autoridades Electas a fin de no cometer acciones que sean susceptibles de ser denunciadas y permitan la solicitud de Antejuicio.
3	Brinda Asesoría Jurídica a los Alcaldes Municipales que lo soliciten en juicios de índole administrativo municipal que conlleven procesos de Antejuicio.
4	Recopila leyes, reglamentos y normativas en materia de Antejuicio para uso y aplicación de los Alcaldes Municipales asociados en la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Asesora a la Junta Directiva de la ANAM en la formulación de propuestas de ley, modificaciones o iniciativas en materia de Antejuiicios.
6	Presenta a la Secretaría Ejecutiva un informe mensual de las actividades realizadas, las consultas atendidas y las asesorías proporcionadas, detallando fechas y Alcaldes Municipales atendidos.
7	Otras funciones que le asigne el Secretario de Coordinación Regional, Junta Directiva y el Presidente de la misma.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario					
Experiencia	Como abogado en casos de antejuicios					
Conocimientos	<i>Generales</i>	En legislación relacionada con antejuicios, amparos y otros instrumentos legales relacionados				
	<i>Específicos</i>					
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 30 a 50 años			Nivel (%)	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.10 ASESOR LEGAL LEGISLATIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR LEGAL LEGISLATIVO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR LEGAL LEGISLATIVO	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-010	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar al Secretario de Coordinación Regional y a las autoridades de la Asociación en los requerimientos de información realizados por el Organismo Legislativo, la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas relacionadas con su especialidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Realiza el monitoreo y sistematización de todos los procesos legislativos que se realizan en el Congreso de la República de Guatemala, que tengan incidencia política y mediática en los objetivos de la ANAM.
2	Elabora un mapa político de las comisiones de trabajo legislativo, así como de las Iniciativas de Ley, dictámenes de comisiones y enmiendas, de mayor prioridad para los objetivos de la ANAM.
3	Da seguimiento a los procesos legislativos, de las comisiones y enmiendas, de mayor prioridad para los objetivos de la ANAM.
4	Lleva diariamente un monitoreo político de la actividad legislativa, reportando semanalmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Administrativa de Planificación para el Fortalecimiento Municipal, las acciones legislativas que se consideren de relevancia para los objetivos de la ANAM.
5	Presenta un informe mensual, sobre el monitoreo político, con análisis, recomendaciones sobre posibles acciones que deberá tomar la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora a la Presidencia de la ANAM y a la Secretaría Ejecutiva, en el desarrollo de una agenda política de incidencia en el Organismo Legislativo.
7	Impulsa el fortalecimiento institucional de la ANAM, en el sistema legislativo.
8	Coordina con Diputados, Jefes de Bloques, Junta Directiva del Congreso de la República, asesores y/o asistentes reuniones necesarias que se requieran.
9	Monitorea todas las Iniciativas de Ley que ingresen a la Dirección Legislativa del Congreso, así como elabora el análisis de su contenido puntualizando los elementos de beneficio o perjuicio de las Municipalidades del país.
10	Gestiona incidencia a favor de la ANAM, en las diferentes comisiones de trabajo del Congreso de la República, que tienen iniciativa de Ley.
11	Coordina el equipo de trabajo que formule las propuestas de iniciativa de Ley de la ANAM.
12	Cualquier otra función, atribución o actividad que le delegue el Presidente de la Junta Directiva de ANAM o la Secretaría Ejecutiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo, Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Especialistas, Asistentes, personal administrativo y operativo de las sedes regionales.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	No aplica.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismos Ejecutivos, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales o similar.					
Experiencia	En Asesoría Jurídica a instituciones públicas y municipalidades en materia legislativa.					
Conocimientos	Generales	En legislación municipal, formulación de Iniciativas de Ley.				
	Específicos	Especializado en materia legislativa.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.11 ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-011	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brinda asesoría a las Direcciones Administrativas Financieras Integradas Municipales –DAFIM- de las Municipalidades asociadas en temas relacionados con la recaudación y manejo eficiente de recursos financieros disponibles.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a las Direcciones Administrativas Financieras Integradas Municipales –DAFIM-, de las diferentes municipalidades en la implementación de acciones, programas y proyectos que mejoren la recaudación fiscal municipal y efficienten el gasto y la inversión.
2	Capacita al personal de las Direcciones Administrativas Financieras Integradas Municipales –DAFIM- de las diferentes municipalidades para la mejora de la recaudación municipal.
3	Es el enlace entre la ANAM y el Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Es el enlace entre la ANAM y la Cooperación Internacional.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Coordina el equipo de trabajo de la ANAM, que evalúe, formule, y/o gestione cualquier propuesta de ley, modificación o reforma a la ley, que mejore y/o fortalezcan los ingresos propios municipales y las transferencias del gobierno central.
6	Coordinar el equipo de trabajo de la ANM, que evalúe, formule y gestione cualquier propuesta de normativa legal en el tema de arbitrios, tasas y contribuciones municipales.
7	Cualquier otra función, atribución o actividad que le delegue el Presidente de la Junta Directiva de ANAM o la Secretaría Ejecutiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario de Coordinación Regional o el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas u otra afín.					
Experiencia	Como asesor financiero de entidades públicas o privadas.					
Conocimientos	Generales	En presupuestos, administración y evaluación financiera.				
	Específicos	Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO

	Edad	De 30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.12 TECNICO DE SIG

DESCRIPTOR DE PUESTO		
TÉCNICO SIG		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	TÉCNICO SIG	
<i>Puesto Nominal</i>	TÉCNICO	
<i>Código del Puesto</i>	04-012	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a las Municipalidades asociadas sobre la administración del Sistema de Información Geográfico –SIG-.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Administra y custodia la información gráfica y de datos del Sistema de Información Geográfico –SIG- Regional.
2	Ejecuta planes y proyectos de capacitación referente a los Sistemas de Información Geográfico –SIG- definidos para la Secretaría de Coordinación Regional.
3	Analiza en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos.
4	Elabora informes y reportes requeridos por la Secretaría de Coordinación Regional respecto al uso del Sistema de Información Geográfico –SIG-.
5	Brinda apoyo técnico a las Direcciones Municipales de Planificación de las diferentes municipalidades asociadas en la implementación, uso y aplicación del SIG.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Monitorea periódicamente la información contenida en el SIG, procurando su actualización.
7	Apoya en cualquier otra actividad que se solicite desde la Secretaría de Coordinación Regional.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Personal técnico y administrativo de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Personal de las Direcciones Municipales de Planificación de las Municipalidades asociadas.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	2º. Año de estudios universitarios en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil u otra afín al puesto.					
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares, en organizaciones de desarrollo o entidades públicas					
Conocimientos	Generales	Uso de equipo de cómputo y Microsoft Office				
	Específicos	Configuración, uso y administración del Sistema de Información Geográfica				
Habilidades	Redacción, ortografía, habilidad numérica					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 20 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.13 COORDINADOR DE SEDE REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR DE SEDE REGIONAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	COORDINADOR DE SEDE REGIONAL	
Puesto Nominal	COORDINADOR	
Código del Puesto	04-013	
Ubicación Administrativa	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	Asistente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de mantener el contacto directo con las municipalidades de la región bajo su cargo, instituciones públicas y privadas con la Asociación y velar por el óptimo funcionamiento de la Sede Regional.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordina las acciones para atender de forma adecuada y equitativa a todas las municipalidades a través de las distintas asesorías de la sede Regional.
2	Apoya en la elaboración de los Manuales de Puestos y Funciones, reglamentos de personal y demás normativa interna en armonía y cumplimiento de la legislación nacional.
3	Propone y coordina las jornadas de capacitación necesarias para la mejora de la Administración y Planificación Municipal.
4	Da seguimiento a todo requerimiento de apoyo por parte de las municipalidades y velar por dar una respuesta adecuada y eficiente.
5	Ejerce como enlace entre las distintas instituciones que tengan relación con la administración pública municipal, entiéndase SEGEPLAN, MARN, MSPAS, INFOM, CONRED, entre otras, a fin de facilitar los procesos y acciones dentro del territorio.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Asesora al personal de las Direcciones Municipales de Planificación de la región en la elaboración de los Análisis de Gestión de Riesgo de la Inversión Pública y demás instrumentos de gestión de Riesgo.
7	Capacita y orienta en la formulación y seguimiento de Manuales Operativos.
8	Apoya en otras actividades que le sean requeridas por el Secretario de Coordinación Regional o autoridades de Junta Directiva de ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Asistente
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de región que le ha sido asignada,

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	2 años de estudios universitarios en Administración u otra carrera afín al puesto	
Experiencia	2 años en puestos relacionados con municipalismo y liderazgo político	
Conocimientos	Generales	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades, Administración, Formulación de Proyectos, Gestión de Recursos, entre otros
	Específicos	
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo	
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	20 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar o vivir temporalmente en el interior de país				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.14 ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO
<i>Puesto Nominal</i>	ESPECIALISTA
<i>Código del Puesto</i>	04-011
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a las municipalidades asociadas en temas relacionados con gestión ambiental, recursos hídricos, tratamiento de aguas, estudios de impacto ambiental y otros relacionados a su especialidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a las DMP de la región en la formulación y seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental –EIA- y normativas del MARN y MSPAS para agua y saneamiento.
2	Da seguimiento a los procesos de formulación y aprobación de los EIA y normativas del MSPAS de las Municipalidades de la región.
3	Ejerce como enlace entre los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y las Municipalidades de la región.
4	Capacita al personal de las DMP en la formulación, aprobación y seguimiento de EIA; y en la integración de los perfiles y formularios de las normativas del MSPAS de obras municipales y mancomunadas.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Asesora en la formulación de los EIA y demás expedientes y formularios de MARN y MSPAS de los proyectos y obras de las Municipalidades de la Región que no cuenten con un responsable de la gestión ambiental en la DMP.
6	Coordina con el Asesor de SNIP la orientación y seguimiento de la formulación y costeo de los renglones de mitigación ambiental dentro de los proyectos y obras municipales y mancomunadas.
7	Asesora en proyectos para la Recolección, Disposición final y Revalorización de Desechos Sólidos.
8	Asesora en el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 236-2006 y en la elaboración del Estudio Técnico-legal del Municipio que exige el Arto. 5 del Reglamento.
9	Asesora en el cumplimiento del Acuerdo Ministerial 523-2013 y en la certificación de la dotación de agua potable.
10	Apoya en otras actividades que le sean requeridas por el Secretario de Coordinación Regional o autoridades de Junta Directiva de ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Título Universitario en carreras relacionadas con gestión ambiental, ingeniería, química u otras afines
Experiencia	Como asesor o consultor en proyectos de gestión ambiental, tratamiento de aguas y otros relacionados y normativas del MARN y MSPAS para agua y saneamiento
Conocimientos	Generales Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades en el manejo del agua y medio ambiente;

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
	Específicos	Formulación de estudios de impacto ambiental				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.15 ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
<i>Puesto Nominal</i>	ESPECIALISTA	
<i>Código del Puesto</i>	04-015	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Secretaría de Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar asesoría a las Municipalidades asociadas en la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial, Mapas de Uso de Suelos y la utilización de Sistemas de Información Geográfica.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a las DMP de la región en la formulación y seguimiento de Planes de Ordenamiento Territorial.
2	Asesora y orienta a las DMP de la región en la formulación, actualización y aprobación de Reglamentos de Construcción Privada.
3	Asesora y orienta a las DMP de la región en la georeferenciación y digitalización de los centros poblados y el equipamiento urbano bajo administración municipal de los municipios de su región.
4	Capacita a los técnicos y profesionales de las DMP en el uso de Sistemas de Información Geográfica –SIG-.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Ejerce como enlace entre la SEGEPLAN y las Municipalidades de la región en los temas de Ordenamiento Territorial.
6	Asesora y orienta a las Municipalidades de su región en la formulación de mapas de uso del suelo.
7	Coordina los procesos participativos que se desarrollen en los municipios de su región en las etapas previas a la formulación del POT
8	Define los puntos, áreas y centros poblados declarados por la CONRED como zonas de alto riesgo en las municipalidades de su región.
9	Asesora en la sostenibilidad técnico-financiera de la prestación de los servicios públicos municipales.
10	Apoya en cualquier otra actividad que se solicite desde la Secretaría de Coordinación Regional.

PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión de Riesgos u otra carrera afín al puesto				
Experiencia	En asesoría en proyectos relacionados con ordenamiento territorial y planificación urbana				
Conocimientos	Generales	Desarrollo de planes de ordenamiento territorial, planificación urbana, análisis y gestión de riesgos, uso de suelos, entre otros			
	Específicos				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo				
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	No requerido	Nivel (%)

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO					
	Edad	De 35 años en adelante			Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA
<i>Puesto Nominal</i>	ESPECIALISTA
<i>Código del Puesto</i>	04-016
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora en la planificación de proyectos de Inversión Pública a las Municipalidades asociadas, brindando apoyo específico acorde a su especialidad a las DMP de dichas instituciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a los Asesores y Especialistas de SNIP y costos en la formulación y seguimiento de la Inversión Pública de las Municipalidades
2	Asesora al personal de las DMP en la elaboración de costos y presupuestos de inversión de programas y proyectos.
3	Da seguimiento a los procesos de formulación y aprobación de los SNIP de las Municipalidades del país, cuando se den casos puntuales que escapen a la resolución por parte de los Asesores y Especialistas
4	Es el enlace entre la SEGEPLAN, MARN Y MSPAS; y los Especialistas de SNIP de la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Capacita al personal de las DMP en la formulación y aprobación y seguimiento de SNIP y en la integración de precios unitarios y elaboración de presupuestos de costos de obras municipales y mancomunadas
6	Capacita y orienta al personal de las DMP en la formulación y seguimiento de Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y Multianuales
7	Coordina con los Asesores y Especialistas asesoría a las Municipalidades en la formulación de los expedientes de inversión
8	Asesora en la sostenibilidad técnico-financiera de la prestación de los servicios públicos municipales
9	Asesora al personal de las DMP de la región en la elaboración de los Análisis de Gestión de Riesgo de la Inversión Pública y demás instrumentos de gestión de Riesgo
10	Capacita y orienta en la formulación y seguimiento de Manuales Operativos
11	Cumple con todas las demás atribuciones que le encomiende el Secretario de Coordinación Regional, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo, Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Asistentes, personal administrativo y operativo de las sedes regionales.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Especialistas Regionales de otras especialidades de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismos Ejecutivo, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión de Riesgos u otra carrera afín al puesto					
Experiencia	En asesoría en proyectos relacionados con planificación urbana y gestión de la inversión pública					
Conocimientos	Generales	Gestión de riesgos, elaboración de proyectos de inversión, análisis de inversión pública, elaboración de presupuestos				
	Específicos					
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6. 8.17. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<i>Puesto Nominal</i>	ESPECIALISTA	
<i>Código del Puesto</i>	04-017	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a las municipalidades asociadas en materia legal y administrativa propia de la gestión pública.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Capacita y asesora a los Alcaldes, Concejos Municipales y Directores de Recursos Humanos de las Municipalidades en la legislación guatemalteca, su ámbito de aplicación y los procedimientos contenidos en la ley.
2	Apoya en la elaboración de los Manuales de Puestos y Funciones, reglamentos de personal y demás normativa interna en armonía y cumplimiento de la legislación laboral.
3	Asesora y orienta a los Alcaldes, Concejos Municipales y Direcciones de personal y/o Recursos Humanos sobre la Ley del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
4	Asesora y orienta a los Alcaldes Municipales, Asesoría y/o Departamento Jurídico de las municipalidades de la región, en el cumplimiento de las normativas legales que regulan sus actuaciones como Autoridades Electas.
5	Brinda Asesoría Jurídica a las Municipalidades que lo soliciten, así como al grupo de Asesores ubicados en las Sedes Regionales de la ANAM.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6	Recopila leyes, reglamentos y normativas, vigentes y recientes, para uso y aplicación de las municipalidades asociadas en la ANAM.
7	Presenta a la Secretaría Ejecutiva un informe mensual de las actividades realizadas, las consultas atendidas y las asesorías proporcionadas, detallando fechas y Municipalidades atendidas.
8	Otras funciones que se le asigne por parte del Presidente y la Secretaría Ejecutiva inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Autoridades Municipales, personal del Área Jurídica de las Municipalidades asociadas.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales , Ciencias Políticas o similar					
Experiencia	En asesorías a Municipalidades en materia laboral y administrativa.					
Conocimientos	Generales	Administración de Recursos Humanos, Manuales Administrativos				
	Específicos	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.8.18 ASISTENTE

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE
<i>Código del Puesto</i>	04-014
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de las actividades y eventos especiales realizados en la Sede Regional de la Asociación.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordina todos los insumos y materiales requeridos para realización de eventos especiales y capacitaciones a impartirse en la Sede Regional.
2	Apoya en el registro de participación y otras actividades logísticas durante la realización de las reuniones, capacitaciones y otros eventos que se realicen en la Sede Regional o que correspondan a la misma.
3	Atiende la línea telefónica de la Sede, procurando dar información certera de lo que le sea requerido o trasladar la llamada a quien corresponda.
4	Auxilia al Asistente, en la elaboración de correspondencia y archivo.
5	Da seguimiento a trámites según le sea delegado por el jefe inmediato.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Apoya en actividades de ornato y limpieza de la Sede Regional.
7	Apoya a los Asesores y Especialistas en temas administrativos, según le sea delegado.
8	Apoya en cualquier otra actividad que sea solicitado por el Coordinador de Sede Regional y/o desde la Secretaría de Coordinación Regional.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Nivel diversificado en carreras de Secretariado Bilingüe, Comercial u Oficinista, Perito Contador, Bachiller en Computación u otro afín al puesto					
Experiencia	En puestos administrativos similares					
Conocimientos	Generales	Manejo de programas de cómputo como Microsoft Office, internet, archivo, entre otros				
	Específicos					
Habilidades	Redacción, ortografía, habilidad numérica, manejo de equipo de cómputo e impresión, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 20 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PERFIL DEL PUESTO

--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Nombre:	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
Puesto:	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa	Secretaria Ejecutiva	
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

VIII. HOJA DE EDICION

PRIMERA EDICION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANAM

**Actualícese Anualmente
Diciembre, 2016**

IX. FECHA DE VIGENCIA

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt





El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia.

¡Por una Anam próspera e incluyente!

www.anam.org.gt

