



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2017

¡Por una Anam  
próspera e incluyente!



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## INDICE

INDICE .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
III. ORGANIGRAMA GENERAL DE ÁREAS .....	6
IV. CODIFICACION DE AREAS Y PUESTOS DE ANAM .....	7
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS .....	9
VI. FUNCIONES DE ÁREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	10
6.1 SECRETARIA EJECUTIVA.....	10
6.1.1 SECRETARIO EJECUTIVO .....	11
6.1.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA .....	14
6.1.3 ASESOR DE SECRETARÍA EJECUTIVA .....	17
6.1.4 ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.....	20
6.1.5 ASESOR DE PROTOCOLO .....	26
6.2 SECRETARIA OPERATIVA.....	29
6.2.1 SECRETARIO OPERATIVO .....	30
6.3 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL ....	33
6.3.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	34
6.3.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	38
6.3.3 ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	41
6.3.4 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	44
6.3.5 CONSERJE.....	47
6.3.6 PILOTO .....	50
6.4 DIRECCIÓN FINANCIERA .....	53
6.4.1 DIRECTOR FINANCIERO.....	54
6.4.2 ASISTENTE FINANCIERO .....	59

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6.4.3. AUXILIAR FINANCIERO .....	62
6.5 DIRECCIÓN JURÍDICA .....	66
6.5.1 DIRECTOR JURÍDICO .....	67
6.5.3 ANALISTA JURÍDICO .....	74
6.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....	77
6.6.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN .....	78
6.6.3 DISEÑADOR GRÁFICO .....	85
6.6.4 AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA .....	88
6.6.5 REDACTOR Y DISEÑADOR WEB .....	91
6.6.6 RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	94
6.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA .....	97
6.7.1 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA .....	98
6.7.1 AUXILIAR DE TECNOLOGÍA .....	102
6.8 SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL .....	105
6.8.1 SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL .....	106
6.8.2 SUBCOORDINADOR REGIONAL .....	109
6.8.3 ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	112
6.8.4 ASESOR INTERINSTITUCIONAL .....	115
6.8.5 ASESOR LEGAL LABORISTA .....	118
6.8.6 ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS .....	120
6.8.7 ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO .....	123
6.8.8 ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA .....	127
6.8.9 ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES .....	130
6.8.10 ASESOR LEGAL LEGISLATIVO .....	133
6.8.11 ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN .....	135
6.8.12 TECNICO DE SIG .....	138
6.8.13 COORDINADOR DE SEDE REGIONAL .....	141
6.8.14 ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	144

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>6.8.15 ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO .....</b>	<b>147</b>
<b>6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>149</b>
<b>6.8.17. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>152</b>
<b>6.8.18 ASISTENTE .....</b>	<b>156</b>
<b>VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>159</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICION.....</b>	<b>160</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>161</b>

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

# 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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)



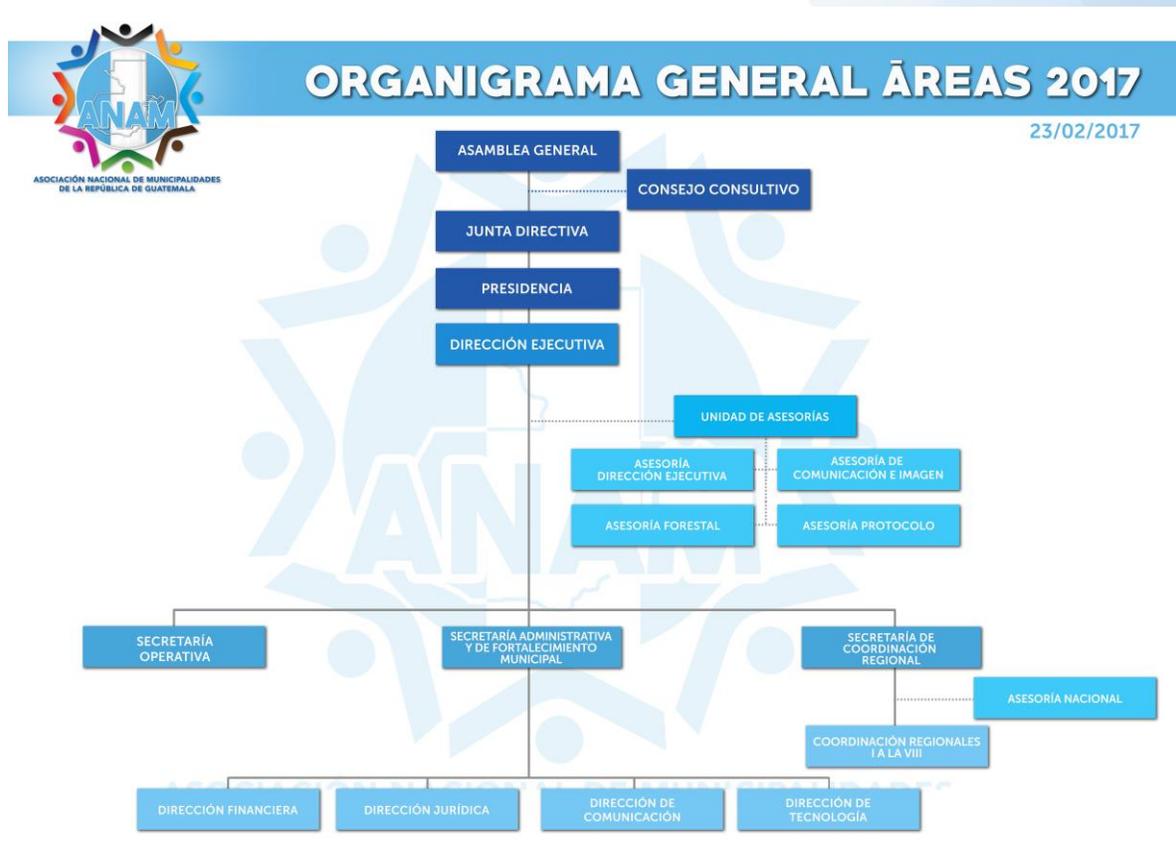


ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 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](http://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 2017
<b>01-000</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
01-001	Secretario Ejecutivo
01-002	Asistente de Secretaría Ejecutiva
01-003	Asesor de Secretaría Ejecutiva
01-004	Asesor de Comunicación e Imagen
01-005	Asesor de Protocolo
<b>02-000</b>	<b>SECRETARIA OPERATIVA</b>
02-001	Secretario Operativo
<b>03-000</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>
03-001	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
03-002	Asistente de Secretaría Administrativa
03-003	Asistente de Fortalecimiento Municipal
03-004	Encargado de Servicios Generales
03-005	Conserje
03-006	Piloto
<b>03-100</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
03-101	Director Financiero
03-102	Asistente Financiero
03-103	Auxiliar Financiero
<b>03-200</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
03-201	Director Jurídico
03-202	Coordinador Jurídico
03-203	Analista Jurídico
<b>03-300</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
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	Relacionista Público y Medios de Comunicación
<b>03-400</b>	<b>DIRECCION DE TECNOLOGÍA</b>
03-401	Director de Tecnología
03-402	Auxiliar de Tecnología
<b>04-000</b>	<b>SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2017
04-001	Secretario de Coordinación Regional
04-002	Subcoordinador Regional
04-003	Asesor de Fortalecimiento Municipal
04-004	Asesor Interinstitucional
04-005	Asesor Legal-Laboralista
04-006	Asesor Legal Antejudicios
04-007	Asesor en Desarrollo Económico Local y de Género
04-008	Asesor de Planificación e Inversión Pública
04-009	Asesor en Materia de Tratamiento de Aguas Residuales
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 Regional en Sistemas de Información Geográfica y Ordenamiento Territorial
04-015	Especialista Nacional en Formulación de Estudios de Impacto Ambiental, Agua y Saneamiento
04-016	Especialista Regional de Planificación de Inversión Pública
04-017	Especialista de Administración Pública Municipal
04-018	Asistente

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

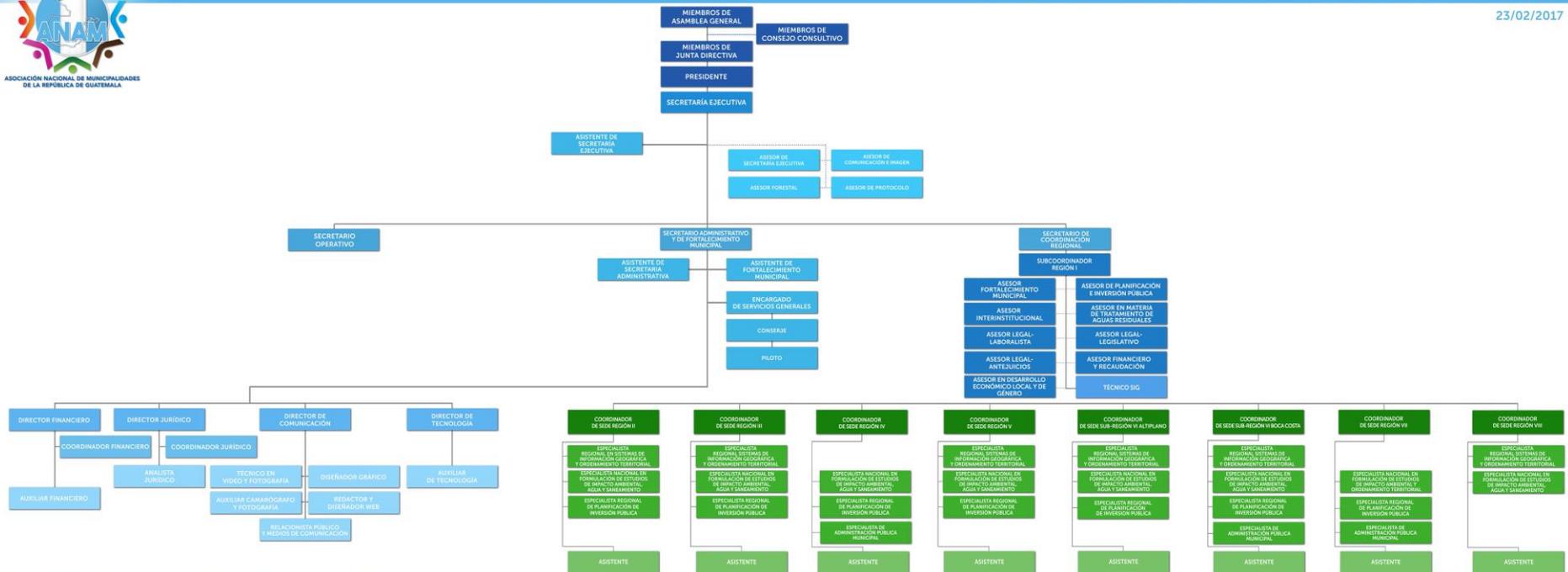
## V. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS 2017

23/02/2017



*¡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



*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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 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>	<b>Secretaría</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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 y de Fortalecimiento Municipal, 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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIÓN
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 tiene representación o establece 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			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y de Fortalecimiento Municipal, Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros.
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<b>Externa</b> (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes Municipales del país, Presidente del INFOM, Vicepresidente de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo, entre otros.

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Nivel (%)</b>	80%
	<b>Edad</b>	Mayor de 35 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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>	<b>Secretaria</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asistentes de otras Secretarías de la ANAM	<b>Externa</b> (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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín	
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar	
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Asistencia secretarial y apoyo administrativo
	<b>Específicos</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.1.3 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>	01-003	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	<b>Externa</b> (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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.1.4 ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	01-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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 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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Brinda asesoría en preparar un plan de respuesta para cada situación concreta.
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	<b>Externa</b> (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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad u otra afín.	
<b>Experiencia</b>	Asesoramiento a instituciones públicas en materia de Comunicación Social, Relaciones Públicas o similar.	
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Mercadeo y Publicidad, e-Marketing, Mercadeo en redes sociales

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
	<b>Específicos</b>	Manejo de crisis, manejo de medios electrónicos, páginas web y redes sociales				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Nivel (%)</b>	80%
	<b>Edad</b>	Mayor de 35 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.1.4 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>	01-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	<b>Externa</b> (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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.1.5 ASESOR DE PROTOCOLO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE PROTOCOLO		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE PROTOCOLO	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	01-005	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Ejecutiva
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría Ejecutiva, Secretario Operativo, Administrativo y de Coordinación Regional.	<b>Externa</b> (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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





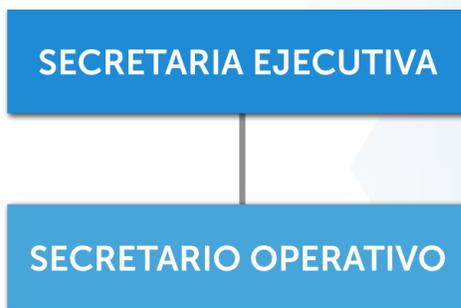
ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 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](http://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>	<b>Secretaría</b> Operativa
	<b>Dirección</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE 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



### c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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 Administrativa y de Fortalecimiento Municipal de ANAM.

### 6.3.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	03-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	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.
3	Elabora Plan Operativo Anual POA, en el mes de octubre de cada año, con insumos de cada Secretaría y Dirección, incluyendo su respectivo presupuesto, para presentarlo al Secretario Ejecutivo para su revisión y aprobación.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Secretario Ejecutivo	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Director Financiero, Director Jurídico, Director de Comunicación y Director de Tecnología
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros	<b>Externa</b> (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Secretarios Operativo y de Coordinación Regional	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Pilotos y Conserjes
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asistentes	<b>Externa</b> (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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín	
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar	
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,
	<b>Específicos</b>	Uso de planta telefónica, técnicas de atención telefónica y servicio al cliente
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Femenino	<b>Idiomas</b>	Inglés	Nivel (%)	50%
	<b>Edad</b>	20 a 40 años			Nivel (%)	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero, 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.3.3 ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE	
<i>Código del Puesto</i>	01-003	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal en la planificación y ejecución de actividades de fortalecimiento para las municipalidades asociadas.

#### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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 y de Fortalecimiento Municipal en las reuniones con Alcaldes, según le sea requerido.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Tercer año de Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas u otra afín al puesto
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos administrativos en Municipalidades o instituciones afines
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Legislación municipal
	<b>Específicos</b> Formulación de proyectos, planes de acción
<b>Habilidades</b>	Análisis de información, comunicación, organización, relaciones interpersonales

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Actitudes</b>	Orden, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	No requerido	Nivel (%)	
	<b>Edad</b>	25 años en adelante			Nivel (%)	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.3.4 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>	
<i>Puesto Funcional</i>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
<i>Puesto Nominal</i>	ENCARGADO
<i>Código del Puesto</i>	01-004
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y de Fortalecimiento Municipal
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

#### *DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO*

Es el responsable de brindar a toda la institución los servicios generales relacionados con la correspondencia, limpieza, mantenimiento de las instalaciones y del transporte de personas, suministros y equipo que sea necesario así como del buen estado de los vehículos de la institución.

#### *ATRIBUCIONES DEL PUESTO*

No.	ACTIVIDAD
1	Transporta al personal y equipo de la ANAM, de acuerdo a la programación respectiva.
2	Realiza compras de insumos necesarios para las diferentes actividades de la institución de acuerdo a requerimiento de cada área de trabajo, con el aval de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
3	Traslada y entrega correspondencia a personas y entidades relacionadas a las actividades de ANAM.
4	Recoje documentos o correspondencia en diferentes instituciones públicas o privadas relacionadas con ANAM.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Vela por el buen estado de los vehículos a su cargo.
6	Realiza el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
7	Lleva el registro de las reparaciones realizadas a los vehículos.
8	Completa la bitácora de kilometraje en cada vehículo con aprobación de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
9	Elabora la programación mensual del uso de vehículos con aprobación de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
10.	Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
11.	Realiza tramites en diferentes instituciones, bancos y otras organizaciones según sea requerido por la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
12.	Colabora con las actividades especificas de cada unidad a solicitud de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
13.	Apoya en el mantenimiento de las instalaciones de la ANAM.
14.	Apoya en diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando así se le requiera por la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
15	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la ANAM, la Secretaria Ejecutiva o la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal que sean inherentes al cargo.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y de Fortalecimiento Municipal	<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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Primer año de Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas u otra afín al puesto					
<b>Experiencia</b>	1 años en puestos administrativos en Municipalidades o instituciones afines					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación municipal				
	<b>Específicos</b>	Formulación de proyectos, planes de acción				
<b>Habilidades</b>	Análisis de información, comunicación, organización, relaciones interpersonales					
<b>Actitudes</b>	Orden, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	No requerido	Nivel (%)	
	<b>Edad</b>	25 años en adelante			Nivel (%)	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.3.5 CONSERJE

DESCRIPTOR DE PUESTO		
CONSERJE		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	CONSERJE	
<i>Puesto Nominal</i>	CONSERJE	
<i>Código del Puesto</i>	03-005	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Encargado de Servicios Generales	
<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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Revisa y reporta daños, o alteraciones en las instalaciones de la sede de ANAM.
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 y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Encargado de Servicios Generales	<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.3.6 PILOTO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>PILOTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	PILOTO
<i>Puesto Nominal</i>	PILOTO
<i>Código del Puesto</i>	03-006
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Encargado de Servicios Generales
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>
Facilitar la movilización del personal y autoridades de la ANAM y apoyar en asuntos logísticos diversos.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
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 Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional.
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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal.
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 y de Fortalecimiento Institucional.
14	Apoya en diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando le sea requerido por la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Asistente de Secretaría Administrativa y Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<b>Externa</b> (Personas fuera de la	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y otras

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 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



*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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 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>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	Dirección Financiera
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<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 y de Fortalecimiento Municipal.
2	Elabora con el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y el Tesorero de la Junta Directiva los informes financieros de la Asociación.
3	Reporta al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal mensualmente sobre el uso de los recursos materiales de la Asociación.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario Ejecutivo y Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Auxiliares Financieros
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Director Jurídico, Director de Comunicación y	<b>Externa</b> (Personas fuera de la Organización)	Contraloría General de Cuentas, Directores financieros de las

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

	Director de Tecnología		municipalidades del país, proveedores de productos y servicios necesarios para las actividades de ANAM, Bancos del sistema, entidades bancarias y financieras relacionadas con ANAM
--	------------------------	--	---

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

---

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.4.2 ASISTENTE FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASISTENTE FINANCIERO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE FINANCIERO
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE
<i>Código del Puesto</i>	03-102
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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](http://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		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR JURÍDICO	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-201	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	Jurídico
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal, 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal, 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 y de Fortalecimiento Municipal de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

## 6.5.2 COORDINADOR JURÍDICO

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>
<b>COORDINADOR JURIDICO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR JURIDICO	
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR	
<b>Código del Puesto</b>	03-202	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	Jurídica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Director Jurídico	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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***

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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
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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal de acuerdo a la naturaleza de su puesto

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Abogado y notario, graduado de alguna universidad nacional					
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Comunicación, análisis, redacción, organización, relaciones interpersonales					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	No Requerido	<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Edad</b>	30 – 50 años			<b>Nivel (%)</b>	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### PERFIL DEL PUESTO

	<i>Otros</i>	

### 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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 6.5.3 ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>ANALISTA JURIDICO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	ANALISTA JURIDICO	
<b>Puesto Nominal</b>	ANALISTA	
<b>Código del Puesto</b>	03-203	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	Jurídica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Director Jurídico	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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



### b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.6.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR
<i>Código del Puesto</i>	03-301
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> De Comunicación
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<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.
3	Realiza monitoreo de medios de comunicación, para retroalimentar las acciones de ANAM.
4	Elabora y presenta al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, 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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 y de Fortalecimiento Municipal, 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 y de Fortalecimiento Municipal.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento	<i>Descendente</i> (Puestos nivel	Técnico en Video y Fotografía, Diseñador Gráfico, Auxiliar Camarógrafo y

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<i>superior)</i>	Municipal	<i>inferior)</i>	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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### 3.6.2 TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>
<b>TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA</b>
<b><i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i></b>

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<i>Puesto Funcional</i>	<b>TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA</b>	
<i>Puesto Nominal</i>	<b>TECNICO</b>	
<i>Código del Puesto</i>	<b>03-302</b>	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	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**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<b>Externa</b> (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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.6.3 DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DISEÑADOR GRÁFICO		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	DISEÑADOR GRÁFICO	
<i>Puesto Nominal</i>	DISEÑADOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-303	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### PERFIL DEL PUESTO

	<b>Edad</b>	20 – 45 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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		
<b>Puesto Funcional</b>	AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA	
<b>Puesto Nominal</b>	AUXILIAR	
<b>Código del Puesto</b>	03-304	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	De Comunicación
<b>Puesto al que Reporta</b>	Director de Comunicación	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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](http://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
--	---------	---	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<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.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<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>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### PERFIL DEL PUESTO

	<i>Otros</i>	

### 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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.6.6 RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
<i>Puesto Nominal</i>	TECNICO	
<i>Código del Puesto</i>	03-306	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<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.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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](http://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 y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	Dirección de Tecnología
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indiferente	<b>Idiomas</b>	Ingles	<b>Nivel (%)</b>	75%
	<b>Edad</b>	De 25 a 45 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.7.1 AUXILIAR DE TECNOLOGÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>AUXILIAR DE TECNOLOGÍA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	AUXILIAR DE TECNOLOGÍA	
<b>Puesto Nominal</b>	AUXILIAR	
<b>Código del Puesto</b>	03-402	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	Tecnología
<b>Puesto al que Reporta</b>	Director de Tecnología	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





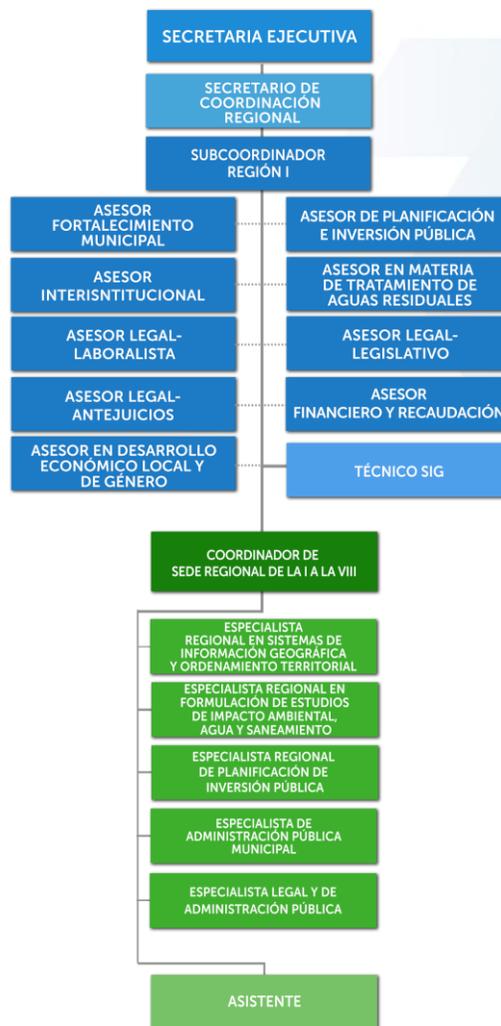
ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 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](http://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>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Secretario Ejecutivo	<b>Descendente</b> (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
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Externa</b> (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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.2 SUBCOORDINADOR REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>SUBCOORDINADOR REGIONAL</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	SUBCOORDINADOR REGIONAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SUBCOORDINADOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-002	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Pensum Cerrado en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra afín al puesto
<b>Experiencia</b>	En puestos de supervisión o coordinación de personal, de preferencia en el ámbito municipal.
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
	<b>Específicos</b>	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	No requerido	<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Edad</b>	30 a 50 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-003	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	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 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de ANAM
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de la Secretaría de Coordinación Regional.	<b>Externa</b> (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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.4 ASESOR INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASESOR INTERINSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR INTERINSTITUCIONAL
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	04-004
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> 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 relaciones interinstitucionales necesarias para una gestión vista con intenciones de sostener alianzas y acuerdos para beneficio municipal.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Brinda apoyo al Presidente de la ANAM en requerimientos del Congreso de la República, Alcaldías, Gobernadores y otras instituciones que requieran coordinación Interinstitucional e información.
2	Apoya al Presidente de ANAM, para fortalecer propuestas y Políticas Interinstitucionales para la solución de acciones entre el Poder Local y la Administración Pública.
3	Brinda apoyo en el avance y cumplimiento de las agendas de los Alcaldes en temas de interés del Ejecutivo.
4	Apoya en la logística de actividades del Presidente a efecto de cumplir con la agenda establecida por el Presidente de ANAM.
5	Coordina con el Ministerio de Agricultura en las agendas de la Política Nacional Agrícola, para fortalecer y apoyar a los Alcaldes Municipales.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Asesora, acompaña, y orienta a las Municipalidades en la formación, implementación, y funcionamiento de Mancomunidades.
7	Capacita al personal municipal respecto al proceso de integración y operación de una Mancomunidad.
8	Es el enlace entre la ANAM y las Mancomunidades existentes.
9	Apoya a la ANAM en la búsqueda de cooperación internacional para la ejecución de programas y proyectos por parte de las Mancomunidades de los municipios.
10	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.
11	Asesora en cualquier otra actividad que le sea requerida por el Presidente de la Junta Directiva de ANAM.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.5 ASESOR LEGAL LABORISTA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASESOR LEGAL LABORISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR LEGAL LABORISTA
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	04-005
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario, en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto	
<b>Experiencia</b>	Como Director o Gerente de Recursos Humanos en instituciones públicas, especialista en legislación laboral y su aplicación en instituciones públicas	
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Gestión de recursos humanos, legislación laboral, elaboración de manuales administrativos, planificación estratégica, entre otros
	<b>Específicos</b>	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización	
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

## 6.8.6 ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS

### DESCRIPTOR DE PUESTO

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS	
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR	
<b>Código del Puesto</b>	04-006	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Secretario de Coordinación Regional	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguna	

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de brindar asesoría a las municipalidades asociadas, en materia de antejuicios.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
5	Asesora a la Junta Directiva de la ANAM en la formulación de propuestas de ley, modificaciones o iniciativas en materia de Antejuicios.
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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7	Otras funciones que le asigne el Secretario de Coordinación Regional, Junta Directiva y el Presidente de la misma.

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

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

www.anam.org.gt





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

		Administrativa y de Fortalecimiento Institucional		
--	--	---	--	--

### 6.8.7 ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR
<b>Código del Puesto</b>	04-005
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Secretario de Coordinación Regional

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguno
------------------------------	---------

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Responsable de brindar asesoría a las Municipalidades asociadas, referente al Desarrollo Económico Local y de Género.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Visita las oficinas de desarrollo económico local y las Direcciones de la Mujer en el interior de la República.
2	Asiste a reuniones con las distintas autoridades de instituciones relacionadas con ANAM en temas de desarrollo económico local y de género.
3	Coordina actividades de desarrollo económico local y de género.
4	Brinda asistencia técnica para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer.
5	Promueve la creación de centros municipales de capacitación de formación técnica CEMUCAF, e imparte capacitaciones para el empoderamiento económico, dentro del marco de la coordinación con la Secretaría de Coordinación Regional.
6	Promueve cursos de emprendimiento en las municipalidades que ya cuenten con CEMUCAF.
7	Realiza un diagnóstico para clasificar el funcionamiento de las Direcciones Municipales de la Mujer y los CEMUCAF.
8	Promueve capacitaciones sobre buenas prácticas de los CEMUCAF y las Direcciones Municipales de la Mujer dentro del marco de la Secretaría de Coordinación Regional.
9	Apoya técnicamente para la implementación del Manual de Funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer, en cumplimiento al Decreto Número 39-2009 del Congreso de la República de Guatemala.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
10	Gestiona alianzas institucionales y de cooperación para el fortalecimiento del desarrollo económico local y de las Direcciones Municipales de la Mujer.
11	Promueve la creación de una red departamental o regional de Direcciones Municipales de la Mujer.
12	Elabora propuestas técnicas específicas a municipalidades que soliciten la asesoría de ANAM en los temas de CEMUCAF y Direcciones Municipales de la Mujer.
13	Todas las demás atribuciones que se le asignen por parte del Presidente de la ANAM, la Secretaría Ejecutiva, inherentes al puesto.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.8 ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	04-008
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaria</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.9 ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR	
<b>Código del Puesto</b>	04-009	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Secretario de Coordinación Regional	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en carreras relacionadas con gestión ambiental, ingeniería, química u otras afines
<b>Experiencia</b>	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
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades en el manejo del agua y medio ambiente
	<b>Específicos</b> Manejo de plantas de tratamiento de aguas domésticas y residuales
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

## 6.8.11 ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN

### DESCRIPTOR DE PUESTO

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7	Cualquier otra función, atribución o actividad que le delegue el Presidente de la Junta Directiva de ANAM o la Secretaría Ejecutiva.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas u otra afín.					
<b>Experiencia</b>	Como asesor financiero de entidades públicas o privadas.					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	En presupuestos, administración y evaluación financiera.				
	<b>Específicos</b>	Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	No requerido	<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Edad</b>	De 30 a 50 años			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

## 6.8.12 TECNICO DE SIG

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.
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**

<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
---	-------------------------------------	--	---------

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Personal técnico y administrativo de ANAM	<b>Externa</b> (Personas fuera de la Organización)	Personal de las Direcciones Municipales de Planificación de las Municipalidades asociadas.
--	---	---	--

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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	
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR DE SEDE REGIONAL
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR
<i>Código del Puesto</i>	04-013
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Asistente

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Asistente

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://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)	Alcaldes de diferentes Municipios de región que le ha sido asignada,
--	---------	---	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<i>Nivel Académico</i>	2 años de estudios universitarios en Administración u otra carrera afín al puesto					
<i>Experiencia</i>	2 años en puestos relacionados con municipalismo y liderazgo político					
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades, Administración, Formulación de Proyectos, Gestión de Recursos, entre otros				
	<i>Específicos</i>					
<i>Habilidades</i>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo					
<i>Actitudes</i>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<i>Requisitos adicionales</i>	<i>Género</i>	Indistinto	<i>Idiomas</i>	No requerido	<b>Nivel (%)</b>	
	<i>Edad</i>	20 años en adelante			<b>Nivel (%)</b>	
	<i>Otros</i>	Disponibilidad para viajar o vivir temporalmente en el interior de país				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<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	Febrero 2017
<i>Puesto:</i>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.14 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>	04-014	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b>	Secretaría de Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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–.
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.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión de Riesgos u otra carrera afín al puesto					
<b>Experiencia</b>	En asesoría en proyectos relacionados con ordenamiento territorial y planificación urbana					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Desarrollo de planes de ordenamiento territorial, planificación urbana, análisis y gestión de riesgos, uso de suelos, entre otros				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indiferente	<b>Idiomas</b>	No requerido	<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Edad</b>	De 35 años en adelante			<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<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>	04-015
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en carreras relacionadas con gestión ambiental, ingeniería, química u otras afines
<b>Experiencia</b>	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
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

## 6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<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>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	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.
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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional, Secretario Ejecutivo, Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Asistentes, personal administrativo y operativo de las sedes regionales.
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Especialistas Regionales de otras especialidades de ANAM	<b>Externa</b> (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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

## 6. 8.17. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### DESCRIPTOR DE PUESTO

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional</b>	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>Puesto Nominal</b>	ESPECIALISTA	
<b>Código del Puesto</b>	04-017	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Secretario de Coordinación Regional	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.
6	Recopila leyes, reglamentos y normativas, vigentes y recientes, para uso y aplicación de las municipalidades asociadas en la ANAM.

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

<b>Ascendente</b> (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	<b>Descendente</b> (Puestos nivel inferior)	Ninguna
<b>Horizontal</b> (Puestos mismo nivel)	Asesores de ANAM	<b>Externa</b> (Personas fuera de la Organización)	Autoridades Municipales, personal del Área Jurídica de las Municipalidades asociadas.

### PERFIL DEL PUESTO

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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Febrero 2017
<b><i>Puesto:</i></b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## 6.8.18 ASISTENTE

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASISTENTE</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE
<i>Código del Puesto</i>	04-018
<i>Ubicación Administrativa</i>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> 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](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.

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

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

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

### **PERFIL DEL PUESTO**

--	--	--

### **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	Febrero 2017

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<b>Puesto:</b>	Asesora Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Secretaria Ejecutiva	
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Febrero 2017	Modificación anual de estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva</li> <li>• Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal</li> <li>• Secretaria de Coordinación Regional</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos eliminados</li> <li>• Nuevos puestos</li> <li>• Cambios de nombre de puesto</li> </ul>			

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)



## VIII. HOJA DE EDICION

# ***SEGUNDA EDICION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

## **ANAM**

**Actualícese Anualmente  
Febrero , 2017**

*¡Por una Anam próspera e incluyente!*

[www.anam.org.gt](http://www.anam.org.gt)





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

## IX. FECHA DE VIGENCIA

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](http://www.anam.org.gt)

