



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018

¡Por una Anam autónoma, próspera e incluyente!



INDICE

Contenido

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 DIRECTORA EJECUTIVA.....	10
6.1.1 DIRECTORA EJECUTIVA.....	11
6.1.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	14
6.1.3 ASESOR DE DIRECCIÓN 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
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	121
6.8.7 ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO	124
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	136
6.8.12 TECNICO DE SIG	139
6.8.13 COORDINADOR DE SEDE REGIONAL	142



6.8.14 ESPECIALISTA REGIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	145
6.8.15 ESPECIALISTA NACIONAL EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, AGUA Y SANEAMIENTO.....	148
6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	151
6. 8.17. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	154
6.8.18 ASISTENTE	157
VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES	160
VIII. HOJA DE EDICION	161
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	162



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 2018 – 2020 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.

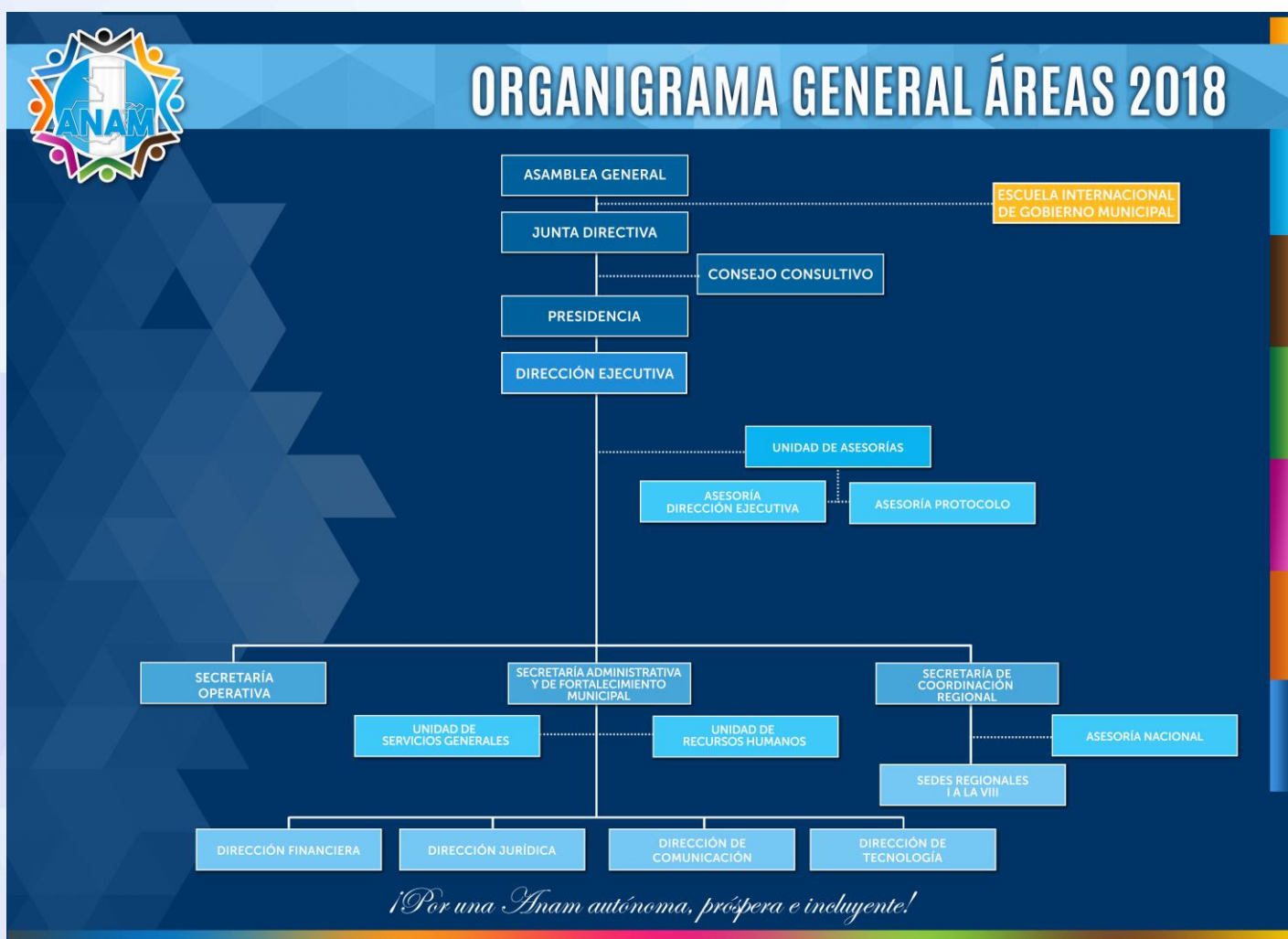
El Manual de Organización y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectando el alcance de la excelencia de la gestión administrativa, 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.



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





IV. CODIFICACION DE AREAS Y PUESTOS DE ANAM

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2017
01-000	DIRECCIÓN EJECUTIVA
01-001	Directora Ejecutiva
01-002	Asistente de Dirección Ejecutiva
01-003	Asesor de Dirección Ejecutiva
01-004	Asesor de Comunicación e Imagen
01-005	Asesor de Protocolo
02-000	SECRETARÍA OPERATIVA
02-001	Secretario Operativo
03-000	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
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
03-100	DIRECCIÓN FINANCIERA
03-101	Director Financiero
03-102	Asistente Financiero
03-103	Auxiliar Financiero
03-200	DIRECCIÓN JURÍDICA
03-201	Director Jurídico
03-202	Coordinador Jurídico
03-203	Analista Jurídico
03-300	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
03-301	Director de Comunicación
03-302	Técnico en Video y Fotografía
03-303	Diseñador Gráfico
03-304	Auxiliar Camarógrafo y Fotografía
03-305	Redactor y Diseñador Web
03-306	Relacionista Público y Medios de Comunicación
03-400	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
03-401	Director de Tecnología



CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2017
03-402	Auxiliar de Tecnología
04-000	SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL
04-001	Secretario de Coordinación Regional
04-002	Subcoordinador Regional
04-003	Asesor de Fortalecimiento Municipal
04-004	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

V. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS



VI. FUNCIONES DE ÁREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTOS

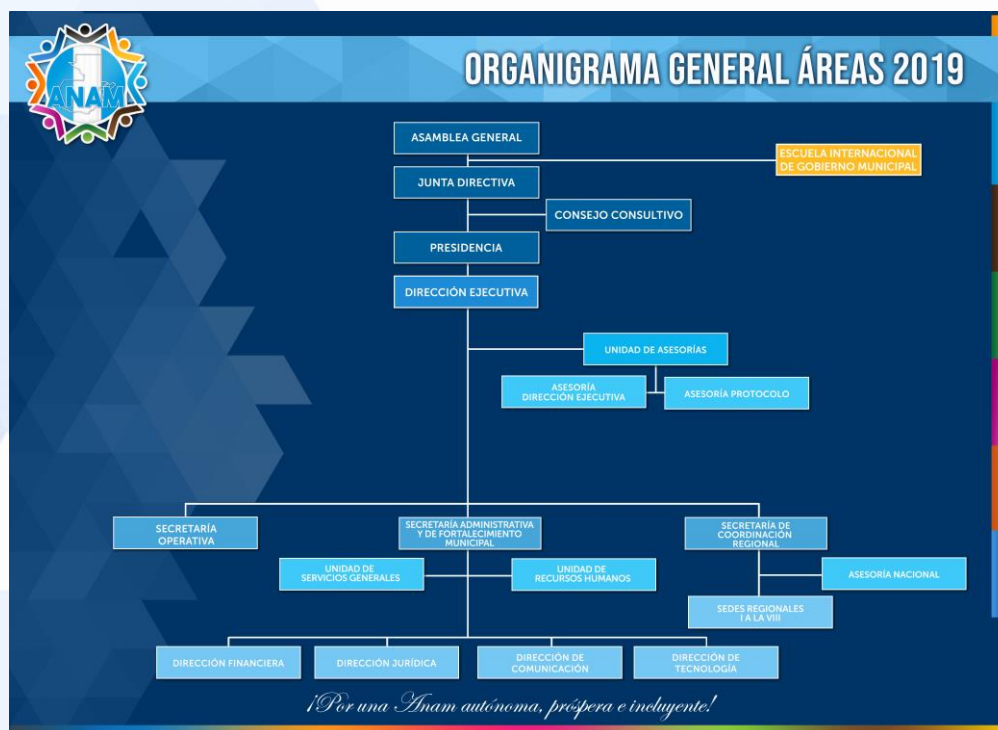
En este apartado se detallan las funciones de cada una de las Secretarías, su estructura organizacional y la descripción administrativa y/o técnica de cada uno de los puestos que la conforman.

6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

a. DESCRIPCIÓN

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

b. ORGANIGRAMA DE PUESTOS





c. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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

6.1.1 DIRECTORA EJECUTIVA

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

<i>Nivel Académico</i>	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o similar.	
<i>Experiencia</i>	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal.	
<i>Conocimientos</i>	<i>Generales</i>	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados.
	<i>Específicos</i>	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos.
<i>Habilidades</i>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización.	



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

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



6.1.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Apoyar las actividades administrativas del Directora Ejecutiva para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Coordina las actividades del Directora Ejecutiva, 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 Directora Ejecutiva 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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín	
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar	
Conocimientos	Generales	Asistencia secretarial y apoyo administrativo



PERFIL DEL PUESTO						
	Específicos	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente				
Habilidades	Comunicación, redacción y ortografía					
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, discreción					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
	Edad	De 20 años en adelante		---	Nivel (%)	-----
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país				

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



6.1.3 ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	01-003	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Directora Ejecutiva	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Asesorar a la Junta Directiva, Directora Ejecutiva 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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales , Ciencias Políticas o similar					
Experiencia	Asesoramiento a instituciones públicas y gestión municipal					
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	Específicos	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	80%
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

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



6.1.4 ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<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>	Secretaría	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Directora Ejecutiva	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Directora Ejecutiva 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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 Directora Ejecutiva o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Directora Ejecutiva.

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

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



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

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



6.1.4 ASESOR FORESTAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR FORESTAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR FORESTAL	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR FORESTAL	
<i>Código del Puesto</i>	01-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Ejecutiva
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Directora Ejecutiva	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Técnico Forestal	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Asesorar a la Junta Directiva, Directora Ejecutiva 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 Directora Ejecutiva. 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Brinda asesoría en actividades de capacitación a autoridades municipales sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales.
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 Directora Ejecutiva o la Junta Directiva.
10	Realiza otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Directora Ejecutiva.

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



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

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



6.1.5 ASESOR DE PROTOCOLO

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Junta Directiva, Directora Ejecutiva 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.



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

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



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

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

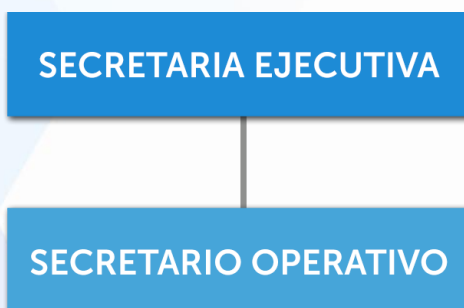


6.2 SECRETARIA OPERATIVA

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





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		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO OPERATIVO	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	02-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Operativa
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Directora Ejecutiva	
<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 Dirección 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 Dirección Ejecutiva en las acciones orientadas al cumplimiento del plan de trabajo anual propuesto por la Junta Directiva.
3	Colabora con la Dirección Ejecutiva en la organización, dirección, control y supervisión de las labores del personal técnico y administrativo de la misma.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Acompaña a las municipalidades asociadas de la ANAM en sus diferentes gestiones ante las autoridades nacionales y de la iniciativa privada.
5	En coordinación con el Secretario de Coordinación Regional brinda asistencia técnica a las asociadas, especialmente en materia jurídica, financiera y de gestión municipal en general, llevando un registro adecuado de sus actividades e informando a la Dirección 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 Directora Ejecutiva y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

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

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	

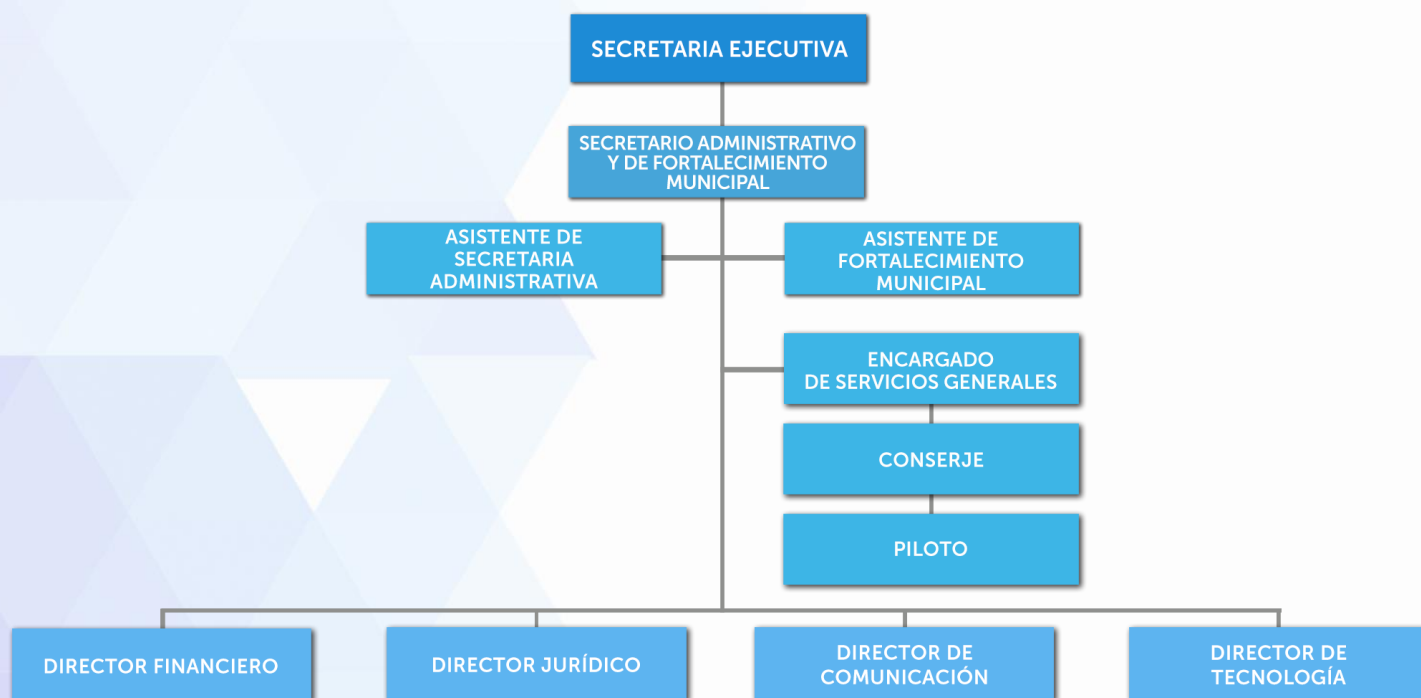


6.3 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

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

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		
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</i>		
<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>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Directora Ejecutiva	
<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 Dirección Ejecutiva.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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 Secretaria y Dirección, incluyendo su respectivo presupuesto, para presentarlo al Directora Ejecutiva para su revisión y aprobación.
4	Asiste y propone reuniones interinstitucionales para el logro de desarrollo de proyectos de fortalecimiento municipal.
5	Representa al Directora Ejecutiva 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 Directora Ejecutiva en ausencia temporal de este.
12	Asiste a reuniones de Junta Directiva para brindar detalles técnicos o administrativos solicitados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
13	Elabora informes periódicos de la realización de las actividades y sus resultados, para enviarlos al Directora Ejecutiva.
14	Da seguimiento a los proyectos y programas que se realicen con el apoyo de cooperación internacional para velar por el cumplimiento de los objetivos
15	Apoya en logística y organización para la realización de eventos, capacitaciones a requerimiento del Directora Ejecutiva.
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 Directora Ejecutiva.
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 Directora Ejecutiva y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Directora Ejecutiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Director Financiero, Director Jurídico, Director de



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
			Comunicación y Director de Tecnología
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores, entre otros	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Directora Ejecutiva

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.3.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
Puesto Nominal	ASISTENTE	
Código del Puesto	03-002	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
Puestos bajo su cargo	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.



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

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

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



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

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



6.3.3 ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
Puesto Nominal	ASISTENTE	
Código del Puesto	01-003	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
Puestos bajo su cargo	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.



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

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<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

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



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

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



6.3.4 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	
<i>Puesto Nominal</i>	ENCARGADO	
<i>Código del Puesto</i>	01-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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 Secretaría 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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 Directora Ejecutiva o la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal que sean inherentes al cargo.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<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

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

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 Directora Ejecutiva	Secretaria	Directora Ejecutiva	



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

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>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Encargado de Servicios Generales	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

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

<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	
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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Supervisa constantemente limpieza de áreas comunes y servicios sanitarios.
5	Revisa y reporta daños, o alteraciones en las instalaciones de la sede de ANAM.
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.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Encargado de Servicios Generales	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Personas de diferentes instituciones que visitan las instalaciones de ANAM, personal de INFOM



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

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



6.3.6 PILOTO

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Transporta al personal y equipo de la institución de acuerdo a la programación respectiva.
2	Realiza compras de insumos necesarios para las distintas actividades de la institución, de acuerdo a requerimiento de cada área de trabajo, con aval de la Secretaría Administrativa 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
6	Realiza el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
7	Lleva registro de las reparaciones realizadas a los vehículos.
8	Completa la bitácora de kilometraje en cada vehículo, al ser utilizado tanto en la ciudad como en el interior.
9	Elabora la programación mensual del uso de los vehículos, con aprobación de la Secretaría Administrativa.
10	Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
11	Realiza trámites en diferentes instituciones, bancos y otras organizaciones según sea requerido por el Secretario Administrativo 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.

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



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

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



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





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		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR FINANCIERO	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-101	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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 Directora Ejecutiva 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Reporta al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal mensualmente sobre el uso de los recursos materiales de la Asociación.
4	Revisa la ejecución presupuestaria para elaborar informes para la Dirección 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
15	Elabora las cartas a los bancos para que acrediten las cuotas ordinarias a las cuentas de la ANAM.
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 Directora Ejecutiva.
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.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Directora Ejecutiva y Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Auxiliares Financieros
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Jurídico, Director de Comunicación y Director de Tecnología	Externa (Personas fuera de la Organización)	Contraloría General de Cuentas, Directores financieros de las municipalidades del país, proveedores de productos y servicios necesarios para las actividades de ANAM, Bancos del sistema, entidades bancarias y financieras relacionadas con ANAM

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Perito Contador Registrado ante la SAT, graduado de Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Financiera u otra afín					
Experiencia	Al menos 2 años en puestos similares					
Conocimientos	Generales	- Registro y control financiero institucional - Conocimiento de aspectos fiscales y legislación financiera municipal - Uso de sistemas automatizados de registro y control financiero				
	Específicos	- Procesos, requisitos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas para entidades que administren fondos públicos - Procesos de transferencias financieras en línea (electrónicos)				
Habilidades	Habilidad numérica, organización, liderazgo, análisis financiero, elaboración de planes y proyectos, trabajo en equipo					
Actitudes	Altamente responsable, disciplina, honradez, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	



	<i>Edad</i>	25 a 40 años			Nivel (%)	
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.4.2 ASISTENTE FINANCIERO

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

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



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

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



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

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



6.4.3. AUXILIAR FINANCIERO

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

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Elabora de listado de municipalidades para débitos de cuotas asociadas para envío de bancos.
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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
16	Elabora mensualmente los libros contables.
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 cuadre 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.



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

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

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



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





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>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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, Dirección Ejecutiva y demás dependencias de ANAM, así como a los alcaldes, funcionarios o empleados municipales que lo requieran de las 340 municipalidades del país.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.
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 Directora Ejecutiva, 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.
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.

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

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Abogado y Notario graduado de alguna Universidad nacional, con especialidad en el área de Municipalismo o Gobiernos



PERFIL DEL PUESTO						
	locales					
Experiencia	Al menos dos años en puesto similar					
Conocimientos	Generales	En materia legal aplicada al municipalismo				
	Específicos	Descentralización				
Habilidades	Comunicación y negociación					
Actitudes	Altamente responsable y ordenado, con iniciativa y vocación de servicio.					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.5.2 COORDINADOR JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR JURIDICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	COORDINADOR JURIDICO	
Puesto Nominal	COORDINADOR	
Código del Puesto	03-202	
Ubicación Administrativa	Secretaria	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	Jurídica
Puesto al que Reporta	Director Jurídico	
Puestos bajo su cargo	Ninguna	

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



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

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

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.5.3 ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ANALISTA JURIDICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ANALISTA JURIDICO	
<i>Puesto Nominal</i>	ANALISTA	
<i>Código del Puesto</i>	03-203	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	Jurídica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Director Jurídico	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	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.



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

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

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



PERFIL DEL PUESTO

--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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



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.



6.6.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-301	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
	acciones y metas del Departamento derivadas de las estrategias de comunicación definidas en el Plan Estratégico.
5	Elabora informes mensuales consolidados de las acciones a su cargo.
6	Elabora y presenta al Directora Ejecutiva, 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 realizarán 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.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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



		Fortalecimiento Institucional		
--	--	----------------------------------	--	--



3.6.2 TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA	
<i>Puesto Nominal</i>	TECNICO	
<i>Código del Puesto</i>	03-302	
<i>Ubicación Administrativa</i>	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

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



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

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



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

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



6.6.3 DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DISEÑADOR GRÁFICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DISEÑADOR GRÁFICO	
<i>Puesto Nominal</i>	DISEÑADOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-303	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Pensum cerrado en la licenciatura de Diseño Gráfico u otra afín al puesto o bien Formación técnica referente a protocolos y Relaciones Públicas	
Experiencia	1 año de experiencia en un puesto similar	
Conocimientos	Generales	Programas de diseño y edición de imágenes, diseño gráfico, manejo de imagen y marcas
	Específicos	Programas avanzados de edición de videos
Habilidades	Creatividad, organización, innovación, análisis, redacción y ortografía, comunicación efectiva, atención a los detalles	
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo	



PERFIL DEL PUESTO

Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)	
	Edad	20 – 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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



6.6.4 AUXILIAR CAMARÓGRAFO Y FOTOGRAFÍA

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



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

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director de Comunicación	Descendente (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
--	---------	---	---

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

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



6.6.5 REDACTOR Y DISEÑADOR WEB

DESCRIPTOR DE PUESTO		
REDACTOR Y DISEÑADOR WEB		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	REDACTOR Y DISEÑADOR WEB	
<i>Puesto Nominal</i>	REDACTOR Y DISEÑADOR WEB	
<i>Código del Puesto</i>	03-305	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaria</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Pensum cerrado en Licenciatura en Comunicación, Diseño u otra afín	
Experiencia	1 año de experiencia en puesto similar	
Conocimientos	Generales	Programas de diseño y edición de imágenes, diseño y programación de sitios Web, herramientas en redes sociales
	Específicos	Programas profesionales de edición de imágenes y video.
Habilidades	Creatividad, organización, innovación, análisis, redacción y ortografía, comunicación efectiva, atención a los detalles	



PERFIL DEL PUESTO						
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No aplica	Nivel (%)	
	Edad	25 a 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

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



6.6.6 RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO		
RELACIONISTA PÚBLICO Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<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>	<i>Secretaría</i>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<i>Dirección</i>	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.



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

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



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

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



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





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		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<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 Dirección Ejecutiva, la implementación de nuevas tecnologías o servicios para mejorar tecnológicamente a la asociación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Establece reglamentos y procedimiento en el uso del hardware, software, Internet, correo electrónico, etc., haciéndolo del conocimiento al personal de la Asociación.
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 Dirección 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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.	
Experiencia	Al menos 3 años en puestos similares	
Conocimientos	Generales	En programación y manejo de bases de datos
	Específicos	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital



PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	Ingles	Nivel (%)	75%
	Edad	De 25 a 45 años			Nivel (%)	
	Otros					

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



6.7.1 AUXILIAR DE TECNOLOGÍA

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

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

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



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

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

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



PERFIL DEL PUESTO						
Habilidades	Autodidacta, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva.					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional, tolerante					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
	Edad	19 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8 SECRETARIA 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





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		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	
<i>Puesto Nominal</i>	SECRETARIO	
<i>Código del Puesto</i>	04-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	<i>Secretaría</i>	De Coordinación Regional
	<i>Dirección</i>	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Directora Ejecutiva	
<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 Dirección Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, Presidencia de la ANAM, entidades de gobierno y las Municipalidades del país.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.
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 Dirección Ejecutiva.
6	Aprueba el Plan de Trabajo Trimestral de las Sedes Regionales.
7	Apoya a la Dirección 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 Dirección Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

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



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto					
Experiencia	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal					
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	Específicos	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

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



6.8.2 SUBCOORDINADOR REGIONAL

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



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

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

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Pensum Cerrado en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra afín al puesto



PERFIL DEL PUESTO						
Experiencia	En puestos de supervisión o coordinación de personal, de preferencia en el ámbito municipal.					
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	Específicos	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	30 a 50 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

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



6.8.3 ASESOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

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

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

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



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

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

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



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

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



6.8.4 ASESOR INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR INTERINSTITUCIONAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR INTERINSTITUCIONAL	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	04-004	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.

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

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8.5 ASESOR LEGAL LABORISTA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR LEGAL LABORISTA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR LEGAL LABORISTA	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-005	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Brinda Asesoría Jurídica a la Junta Directiva, Asamblea General, Consejo Consultivo, Presidente y Secretarías Administrativas de la ANAM en materia laboral.
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 Dirección 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 Dirección Ejecutiva inherentes a las funciones contractuales.

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario, en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto	
Experiencia	Como Director o Gerente de Recursos Humanos en instituciones públicas, especialista en legislación laboral y su aplicación en instituciones públicas	
Conocimientos	Generales	Gestión de recursos humanos, legislación laboral, elaboración de manuales administrativos, planificación estratégica, entre otros



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

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



6.8.6 ASESOR LEGAL ANTEJUICIOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Recopila leyes, reglamentos y normativas en materia de Antejucio 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 Antejucios.
6	Presenta a la Dirección Ejecutiva un informe mensual de las actividades realizadas, las consultas atendidas y las asesorías proporcionadas, detallando fechas y Alcaldes Municipales atendidos.
7	Otras funciones que le asigne el Secretario de Coordinación Regional, Junta Directiva y el Presidente de la misma.

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Experiencia	Como abogado en casos de antejucios	
Conocimientos	<i>Generales</i>	En legislación relacionada con antejucios, amparos y otros instrumentos legales relacionados
	<i>Específicos</i>	
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización	
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio	



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

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



6.8.7 ASESOR EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y DE GÉNERO

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar asesoría a las Municipalidades asociadas, referente al Desarrollo Económico Local y de Género.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Visita las oficinas de desarrollo económico local y las Direcciones de la Muer en el interior de la Republica.
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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.
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 Dirección Ejecutiva, inherentes al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (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 Directora Ejecutiva
--	------------------	---	--

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

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



6.8.8 ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	
Puesto Nominal	ASESOR	
Código del Puesto	04-008	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	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



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

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

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8.9 ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR	
<i>Código del Puesto</i>	04-009	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.



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

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

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



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

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



6.8.10 ASESOR LEGAL LEGISLATIVO

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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 Dirección 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
5	Presenta un informe mensual, sobre el monitoreo político, con análisis, recomendaciones sobre posibles acciones que deberá tomar la ANAM.
6	Asesora a la Presidencia de la ANAM y a la Dirección 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 Dirección Ejecutiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional,	Descendente (Puestos nivel inferior)	Especialistas, Asistentes, personal administrativo y operativo de las sedes regionales.
	Directora Ejecutiva, Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y de		



	Fortalecimiento Municipal					
Horizontal (Puestos mismo nivel)	No aplica.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismos Ejecutivo, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo			
PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales o similar.					
Experiencia	En Asesoría Jurídica a instituciones públicas y municipalidades en materia legislativa.					
Conocimientos	Generales	En legislación municipal, formulación de Iniciativas de Ley.				
	Específicos	Especializado en materia legislativa.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	Mayor de 35 años			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8.11 ASESOR FINANCIERO Y DE RECAUDACIÓN

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.



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

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

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas u otra afín.	
Experiencia	Como asesor financiero de entidades públicas o privadas.	
Conocimientos	Generales	En presupuestos, administración y evaluación financiera.
	Específicos	Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización	



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

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



6.8.12 TECNICO DE SIG

DESCRIPTOR DE PUESTO		
TÉCNICO SIG		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	TÉCNICO SIG	
Puesto Nominal	TÉCNICO	
Código del Puesto	04-012	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	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–.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Personal técnico y administrativo de ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Personal de las Direcciones Municipales de Planificación de las Municipalidades asociadas.

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



	Otros	

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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



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>	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Asistente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordina las acciones para atender de forma adecuada y equitativa a todas las municipalidades a través de las distintas asesorías de la sede Regional.
2	Apoya en la elaboración de los Manuales de Puestos y Funciones, reglamentos de personal y demás normativa interna en armonía y cumplimiento de la legislación nacional.
3	Propone y coordina las jornadas de capacitación necesarias para la mejora de la Administración y Planificación Municipal.
4	Da seguimiento a todo requerimiento de apoyo por parte de las municipalidades y velar por dar una respuesta adecuada y eficiente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.

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

PERFIL DEL PUESTO		
<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	Nivel (%)	
	<i>Edad</i>	20 años en adelante			Nivel (%)	
	<i>Otros</i>	Disponibilidad para viajar o vivir temporalmente en el interior de país				

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



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>	Secretaría	Secretaría de Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asesora y orienta a las DMP de la región en la formulación y seguimiento de Planes de Ordenamiento Territorial.
2	Asesora y orienta a las DMP de la región en la formulación, actualización y aprobación de Reglamentos de Construcción Privada.
3	Asesora y orienta a las DMP de la región en la georeferenciación y digitalización de los centros poblados y el equipamiento urbano bajo administración municipal de los municipios de su región.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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.

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión de Riesgos u otra carrera afín al puesto	
Experiencia	En asesoría en proyectos relacionados con ordenamiento territorial y planificación urbana	
Conocimientos	Generales	Desarrollo de planes de ordenamiento territorial, planificación urbana, análisis y gestión de riesgos, uso de suelos, entre otros
	Específicos	
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo	



PERFIL DEL PUESTO						
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Edad	De 35 años en adelante			Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país				

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



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

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

<i>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</i>
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.

<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	
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.



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

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

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8.16 ESPECIALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

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>	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesora en la planificación de proyectos de Inversión Pública a las Municipalidades asociadas, brindado 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.



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

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



	ANAM	<i>Organización</i>	Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo
--	------	---------------------	---

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6. 8.17. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a las municipalidades asociadas en 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.
7	Presenta a la Dirección 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 Dirección Ejecutiva inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



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 Directora Ejecutiva	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



6.8.18 ASISTENTE

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE	
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE	
<i>Código del Puesto</i>	04-018	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Secretario de Coordinación Regional	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



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

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

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



PERFIL DEL PUESTO						
	Edad	De 20 a 40 años			Nivel (%)	
	Otros					

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 Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	



VII. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Anita Kristensson	Lic. Cecilia García	Diciembre, 2016
<i>Puesto:</i>	Asesora Directora Ejecutiva	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional	Directora Ejecutiva	
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Febrero 2017		Modificación anual de estructura orgánica	• Directora Ejecutiva • Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal • Secretaria de Coordinación Regional
<i>Contenido de la Modificación</i>	• Puestos eliminados • Nuevos puestos • Cambios de nombre de puesto			



VIII. HOJA DE EDICION

SEGUNDA EDICION

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

ANAM



Actualícese Anualmente
Febrero , 2017

IX. FECHA DE VIGENCIA

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



¡Síguenos!

-  ANAM Guatemala
-  @ANAM_Guatemala
-  ANAM GUATEMALA
-  anam_guatemala
-  anam_guatemala

www.anam.org.gt

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

¡Por una Anam autónoma, próspera e incluyente!