



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2021



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3. CODIFICACION DE ÁREAS Y PUESTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.....	6
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS.....	8
5. FUNCIONES DE ÁREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTO.....	9
5.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	9
5.1.1. DIRECTOR EJECUTIVO.....	9
5.1.2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	11
5.1.3. RECEPCIONISTA.....	13
5.1.4. ASESOR FORESTAL.....	16
5.1.5. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....	18
5.1.6. ENCARGADO DE COMPRAS.....	21
5.2. COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA.....	23
5.2.1. AUDITOR INTERNO.....	23
5.2.2. COORDINADOR ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.....	26
5.2.3. ASESOR DE PRESIDENCIA.....	28
5.2.4. ASISTENTE DE PRESIDENCIA.....	30
5.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	33
5.3.1. DIRECTOR FINANCIERO.....	33
5.3.2. COORDINADOR FINANCIERO.....	37
5.3.3. ASISTENTE FINANCIERO.....	39
5.4. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	41
5.4.1. DIRECTOR JURÍDICO.....	42
5.4.2. COORDINADOR JURÍDICO.....	44
5.4.3. ASESOR LEGAL.....	46
5.5. SECRETARÍA OPERATIVA.....	48
5.5.1. SECRETARIO OPERATIVO.....	49
5.5.2. COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA.....	51
5.5.3. ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	53



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

5.5.4.	COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL	55
5.5.5.	GESTOR I.....	57
5.5.6.	GESTOR II.....	59
5.5.7.	AUXILIAR DE GESTIÓN.....	61
5.6.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.....	63
5.6.1.	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.....	64
5.6.2.	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.....	68
5.6.3.	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	70
5.6.4.	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	73
5.6.5.	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL.....	76
5.6.6.	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN.....	78
5.6.7.	ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	81
5.6.8.	CONSERJE I	83
5.6.9.	CONSERJE II	85
5.6.10.	PILOTO I.....	87
5.6.11.	PILOTO II.....	90
5.6.12.	COORDINADOR DE INFORMÁTICA.....	93
5.6.13.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I.....	96
5.6.14.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II.....	100
5.6.15.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN	103
5.6.16.	DISEÑADOR GRÁFICO.....	106
5.6.17.	TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA.....	109
5.7.	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL.....	111
5.7.1.	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	112
5.7.2.	ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL.....	114
5.7.3.	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES.....	116
5.7.4.	ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL.....	119
5.7.5.	COORDINADORES DE SEDE REGIONAL I AL XII.....	121
5.7.6.	ASESOR LEGAL.....	124
5.7.7.	ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES.....	126
5.7.8.	ANALISTA JURÍDICO	129
5.7.9.	ASISTENTE	131



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

6. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES.....	134
7. EDICIÓN.....	134
8. VIGENCIA.....	134



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

Para facilitar la aplicación del contenido del Plan Operativo Anual, es necesario actualizar y adecuar instrumentos institucionales como el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de definir y alinear las funciones propias de las distintas áreas de trabajo para poder 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 de la Asociación para el logro de los distintos objetivos institucionales, 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 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 de las 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.

2. 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 el cumplimiento del Plan Operativo Anual.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

,8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

3. CODIFICACION DE AREAS Y PUESTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2020
01-000	DIRECCIÓN EJECUTIVA
01-001	Director Ejecutivo
01-002	Asistente de Dirección Ejecutiva
01-003	Recepcionista
01-004	Asesor Forestal
01-005	Encargado de la Unidad de Recursos Humanos
01-006	Encargado de Compras
01-100	COORDINACIÓN PRESIDENCIA
01-101	Auditor Interno
01-102	Coordinador de Escuela Internacional de Gobierno Municipal
01-103	Asesor de Presidencia
01-104	Asistente de Presidencia
01-200	DIRECCIÓN FINANCIERA
01-201	Director Financiero
01-202	Coordinador Financiero
01-203	Asistente financiero
01-300	DIRECCIÓN JURÍDICA
01-301	Director Jurídico
01-302	Coordinador Jurídico
01-303	Asesor Legal
02-000	SECRETARÍA OPERATIVA
02-001	Secretario Operativo
02-002	Coordinador de Secretaría Operativa
02-003	Asesor De Planeación Estratégica de Desarrollo Municipal
02-004	Coordinador de Gestión Municipal
02-005	Gestor I
02-006	Gestor II
02-007	Auxiliar Gestor I
03-000	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
03-001	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
03-002	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento
03-003	Coordinador de Secretaría Administrativa
03-004	Coordinador de Fortalecimiento Municipal
03-005	Asesora de Estrategia Político Municipal
03-006	Encargado de Inventario y Almacén
03-007	Encargado de la Unidad de Servicios Generales
03-008	Conserje I



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEQM, Primer Nivel, PBX: 2374-2474

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2020
03-009	Conserje II
03-010	Piloto I
03-011	Piloto II
03-012	Coordinador de Informática
03-013	Técnico en Informática I
03-014	Técnico en Informática II
03-015	Coordinador de Comunicación
03-016	Diseñador Gráfico
03-017	Técnico en Video y Fotografía
04-000	SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL
04-001	Secretario de Coordinación Regional
04-002	Asistente de Secretario de Coordinación Regional
04-003	Coordinador de Sedes Regionales
04-004	Asesor de Secretaría de Coordinación Regional
04-100	SEDES REGIONALES
04-101	Coordinador de Sede Regional I
04-102	Coordinador de Sede Regional II
04-103	Coordinador de Sede Regional III
04-104	Coordinador de Sede Regional IV
04-105	Coordinador de Sede Regional V
04-106	Coordinador de Sede Regional VI
04-107	Coordinador de Sede Regional VII
04-108	Coordinador de Sede Regional VIII
04-109	Coordinador de Sede Regional IX
04-110	Coordinador de Sede Regional X
04-111	Coordinador de Sede Regional XI
04-112	Coordinador de Sede Regional XII
04-200	PERSONAL POR SEDE REGIONAL
04-201	Asesor Legal
04-202	Asesor Técnico en Municipalidades
04-203	Analista jurídico
04-204	Asistente



5. FUNCIONES DE ÁREAS DE TRABAJO Y DESCRIPTORES DE PUESTO

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

5.1. 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. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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

5.1.1. DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
DIRECTOR EJECUTIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	DIRECTOR EJECUTIVO	
<i>Puesto Nominal</i>	DIRECTOR EJECUTIVO	
<i>Código del Puesto</i>	01-001	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Dirección	Ejecutiva
	Secretaría	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de Junta Directiva, Junta Directiva, Consejo Consultivo, Asamblea General	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Asesores, asistente y recepcionista, además todos los puestos técnicos y administrativos de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, Operativa, Coordinación Regional y Sedes Regionales, Dirección Financiera, Dirección Ejecutiva, Encargado de Compras,	



	Asesor Forestal y Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
--	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y dirigir administrativamente todas las actividades definidas en el Plan Operativo Anual de la ANAM, y los asignados por la Junta Directiva por medio de su Presidente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIÓN
1	Proponer acciones tendientes al cumplimiento del plan de trabajo anual propuesto por la Junta Directiva.
2	En su carácter de jefe administrativo de la Dirección Ejecutiva, debe organizar, dirigir y supervisar las labores del personal técnico y administrativo de la misma.
3	Establecer, organizar y mantener un sistema de registro y control del patrimonio de la ANAM.
4	Informar de las actividades realizadas al Presidente y a la Junta Directiva.
5	Asistir a las sesiones de junta directiva con voz pero sin voto.
6	Ejercer con aprobación de la Junta Directiva, las funciones del Secretario de la Junta Directiva cuando le sean delegadas dichas funciones.
7	Las demás que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional o Junta Directiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva, Junta Directiva, Consejo Consultivo, Asamblea General	Descendente (Puestos nivel inferior)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional, Asesores y todo el personal Técnico y Administrativo.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes Municipales del país, Presidente del INFOM, Vicepresidente de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo, entre otros.



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	De preferencia Título Universitario; en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, similares, o experiencia en trabajo Municipal Comprobada.					
Experiencia	Dirección de Instituciones, Empresas y Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal.					
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados.				
	Específicos	Legislación y Administración Municipal, Desarrollo de Estrategias, Formulación de Proyectos.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización.					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio.					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Español	Nivel (%)	100%
				Inglés	Nivel (%)	50%
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditora Interna	Director Ejecutivo	

5.1.2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puesto Nominal	ASISTENTE



Código del Puesto	01-002	
Ubicación Administrativa	Dirección	Ejecutiva
	Secretaría	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades administrativas del Director Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Llevar el registro de la documentación recibida dirigida al Director Ejecutivo.
2	Llevar la agenda de Director Ejecutivo y oportunamente hacerlos de su conocimiento.
3	Asistir y apoyar en sesiones de Junta Directiva, sean estas ordinarias o Extraordinarias, así como a la Asamblea Nacional.
4	Funciones administrativas que se le designen por las autoridades de la ANAM, inherentes al objeto del contrato.
5	Todas las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

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



PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín				
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar				
Conocimientos	Generales	Asistencia secretarial y apoyo administrativo			
	Específicos	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente			
Habilidades	Comunicación, redacción y ortografía				
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, discreción				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.1.3. RECEPCIONISTA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
RECEPCIONISTA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	RECEPCIONISTA
Puesto Nominal	RECEPCIONISTA
Código del Puesto	01-003



Ubicación Administrativa	Dirección	Ejecutiva
	Secretaría	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atención al público a través del servicio de recepción en planta de ANAM, como apoyo temáticas de índole logística y administrativa que sean delegadas por las autoridades de ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Brindar atención al público.
2	Dar apoyo en la planta de ANAM.
3	Apoyar en las convocatorias que se hagan a los Alcaldes.
4	Colaborar con las convocatorias de los eventos que se realicen.
5	Asistir y apoyar las Direcciones de ANAM en todo lo que se le requiera.
6	Recepción y envío de correspondencia.
7	Funciones administrativas que se le designen por las autoridades de la ANAM, inherentes al objeto del contrato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
--	---	---	---------



Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistente de Dirección Ejecutiva	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	Experiencia en el ámbito de recepción			
	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	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	



5.1.4. ASESOR FORESTAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR FORESTAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	ASESOR FORESTAL
Puesto Funcional	ASESOR
Código del Puesto	01-004
Ubicación Administrativa	Dirección Ejecutiva
	Secretaría No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asiste a las reuniones con el Director Ejecutivo, Presidente de 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	Asistir a reuniones con autoridades de instituciones relacionadas con ANAM en temas forestales.
4	Coordinar actividades de gestión ambiental municipal.
5	Otras funciones que le asigne el Presidente, la Junta Directiva y/o la Dirección Ejecutiva de ANAM inherentes al objeto del contrato.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Encargado de Compras	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 en temas forestales

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	De preferencia 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 (%)
	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>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.1.5. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<i>Puesto Nominal</i>	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<i>Código del Puesto</i>	01-005	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Dirección	Ejecutiva
	Secretaría	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Ejercer el control del personal de la institución, crear los modelos de evaluación de desempeño, sancionar y/o despedir al personal que no cumpla las funciones y tareas asignadas reporta cada situación que atente contra el buen desempeño de la Institución al Director Ejecutivo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Formular políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de ANAM y de las municipalidades que lo soliciten a la Asociación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del Recurso Humano de ANAM.
4	Atender todas las solicitudes planteadas por la Presidencia y Dirección Ejecutiva, Departamentos, Direcciones encunto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones.
5	Coordinar con la Dirección Ejecutiva los nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, reuniones, capacitación y demás acciones del personal.
6	Recopilar las necesidades del personal por área de trabajo según las necesidades actuales y proyección anual.
7	Velar por el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con el ámbito laboral.
8	Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso, así como la capacitación de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM– a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
9	Dirigir, gestionar y resolver los asuntos concernientes a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Elaborar contratos de personal de nuevo ingreso de ANAM.
11	Control y resguardo de los expedientes del personal de ANAM.
12	Revisar manuales de reclutamiento, selección e inducción de la ANAM, elaborar manual de evaluación y desempeño, elaborar manual de organización y funciones de la Unidad de Recursos Humanos y elaborar reglamento iterno del personal de ANAM.
13	Actualizar manuales y reglamentos periódicamente de ANAM.
14	Otras actividades que le sean encomendadas por el Presidente de Junta Directiva de ANAM, inherentes al objeto del contrato.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Ejecutivo y Presidente ANAM	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguno	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	De preferencia Título Universitario en carreras de Administración, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, o similar				
Experiencia	Asesoramiento a instituciones Privadas y públicas en recursos humanos				
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por resultados			
	Específicos	Legislación Laboral, 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 (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	



5.1.6. ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE COMPRAS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ENCARGADO DE COMPRAS
Puesto Nominal	Encargado
Código del Puesto	01-006
Ubicación Administrativa	Dirección Ejecutiva
	Secretaría No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y planificar todo lo referente a las compras que se deben realizar en la Institución, buscando siempre los mejores bienes y servicios 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 los estándares establecidos en cada proceso de adquisiciones que se realicen buscando los mejores productos y servicios a los mejores precios.
2	Contribuye con la Dirección Ejecutiva en la correcta selección de productos para las compras 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 compras con enfoque en control administrativo de la misma.
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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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 Dirección Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesor Forestal	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín					
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal				
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					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>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.2. COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA

a. DESCRIPCIÓN

La Coordinación de Presidencia es la encargada de velar por la correcta asesoría, atención y acompañamiento al Presidente de Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, velando por el debido cumplimiento de los estatutos.

b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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

5.2.1. AUDITOR INTERNO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
AUDITOR INTERNO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	AUDITOR INTERNO	
<i>Puesto Nominal</i>	AUDITOR INTERNO	
<i>Código del Puesto</i>	01-101	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	No aplica
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de Junta Directiva	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	



DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los procesos de auditoría interna de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Elabora y solicita la autorización del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las necesidades de la Asociación y los requerimientos de la Junta Directiva y Director Ejecutivo.
2	Elabora y presenta informes de Auditoria de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Auditoría
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los Informes de Auditoría presentados en cada una de las Unidades de la Asociación y a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
4	Sugerir los mecanismos y herramientas de control interno que sean necesarios para mejorar el uso de los recursos y la eficiencia de las actividades de la Asociación.
5	Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Presupuesto de la ANAM.
6	Aplicar leyes y reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
7	Elaborar informes de las actividades desarrolladas por la Unidad y aquellos que le sean requeridos por las autoridades de ANAM.
8	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño en las funciones del área a cargo.
9	Participar en reuniones a donde sea requerida la opinión de la Auditoría o que sea nombrado por el Director Ejecutivo o la Junta Directiva.
10	Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional por medio del Director Ejecutivo.
12	Asesorar a las municipalidades que así lo soliciten en el tema de auditoria interna
13	Otras funciones que le asigne la Junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva de ANAM inherentes al objeto del contrato.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Escuela Internacional de Gobierno Municipal	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría					
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
Conocimientos	Generales	Conocimientos generales de auditoría				
	Específicos	Planificación estratégica de auditoría				
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	



Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	Enero, 2021
----------------	--	-------------------	--------------------	-------------

5.2.2. COORDINADOR ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	01-102
Ubicación Administrativa	Secretaría No aplica
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de Junta Directiva
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y gestionar procesos y mecanismos constantes de capacitación, acreditación y certificación educativa directamente a los funcionarios de las municipalidades del país y personal técnico de la ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordinar el diseño y proponer las políticas públicas, planes, programas y estrategias de formación, capacitación, profesionalización, carrera profesional, gestión de servicios públicos, de desarrollo local y territorial, pertinentes.
2	Coordinar los contenidos y certificar procesos académicos para la formación, capacitación y profesionalización, que se realicen en las administraciones municipales, en alianza con entes académicos, públicos y privados.
3	Coordinar, liderar, ejecutar, evaluar y monitorear los procesos de capacitación, formación y profesionalización, para el desarrollar las capacidades político-administrativas de los principales tomadores de decisión y empleados municipales, en vista del establecimiento de la carrera profesional municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Coordinar las asistencias técnicas y asesorías para el desarrollo administrativo y modernización institucional orientadas al fortalecimiento de los Estados y de la gestión y gobiernos municipales.
5	Coordinar las alianzas estratégicas y suscribir convenios, con diferentes organismos internacionales, centros académicos, técnicos y de capacitación en los ámbitos públicos y privados, organizaciones de la sociedad civil y la comunidad en general, para la articulación de acciones de interés común.
6	Coordinar los sistemas de la carrera administrativa y carrera profesional fundamentados en criterios de formación y capacitación para la inducción y los sistemas de promoción e incentivos.
7	Coordinar la elaboración de propuestas de marcos jurídicos en profesionalización, carrera profesional, servicio civil y carrera administrativa municipal.
8	Coordinar y promover el diálogo y debate público, con la participación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.
9	Otras que le asigne El Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Auditor Interno	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo

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



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.2.3. ASESOR DE PRESIDENCIA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASESOR DE PRESIDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASESOR DE PRESIDENCIA	
Puesto Nominal	ASESOR DE PRESIDENCIA	
Código del Puesto	01-103	
Ubicación Administrativa	Secretaría	No aplica
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de Junta Directiva	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Asesorar al Presidente de Junta Directiva, 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 anual.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
1	Asesorar en la identificación de estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Asesorar en el desarrollo y análisis de planes y/o documentos necesarios para actividades específicas.
3	Asesorar en el diagnóstico de temas ejecutivos para la búsqueda de soluciones a corto, mediano y largo plazo.
4	Asesorar en el planteamiento de búsqueda de recursos con la cooperación internacional para el financiamiento de proyectos institucionales.
5	Participar en eventos o de cualquier índole relacionadas con ANAM a requerimiento del Presidente de Junta Directiva de ANAM.
6	Apoyar técnicamente al Presidente de Junta Directiva de ANAM, en reuniones institucionales de gobierno y municipalidades.
7	Otras actividades que le sean encomendadas por el Presidente de Junta Directiva de ANAM, inherentes al objeto del contrato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistente de Presidencia	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Presidente de Junta Directiva

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 (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.2.4. ASISTENTE DE PRESIDENCIA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
Puesto Nominal	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
Código del Puesto	01-104
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de Junta Directiva
Puestos bajo su cargo	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	Atender personalmente o vía telefónica al Presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
2	Llevar el registro de la documentación recibida.
3	Llevar la agenda del Presidente de ANAM y oportunamente hacerlo de su conocimiento.
4	Asistir y apoyar en sesiones de Junta Directiva, sean estas ordinarias o extraordinarias, así como la Asamblea Nacional.
5	Funciones administrativas que se le designen por el Presidente de ANAM, inherentes al objeto del contrato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesor de Presidencia	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín
------------------------	---



Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	



5.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

c. DESCRIPCIÓN

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

d. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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

5.3.1. DIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DIRECTOR FINANCIERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	DIRECTOR FINANCIERO
Puesto Nominal	DIRECTOR
Código del Puesto	01-201
Ubicación Administrativa	Dirección Financiera
	Secretaría No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Coordinador Financiero, Asistente 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 Director Ejecutivo.
2	Elabora con el Director Ejecutivo y el Tesorero de la Junta Directiva los informes financieros de la Asociación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
3	Reporta al Director Ejecutivo 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 Dirección Ejecutiva, sobre el estado patrimonial de la Asociación.
7	Supervisa inventarios anuales del patrimonio de la asociación y verifica que los documentos de respaldo sean registrados y archivados de forma adecuada.
8	Vela por mantener la disponibilidad presupuestaria y los recursos financieros necesarios para las acciones de cada departamento.
9	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.
10	Revisa los fondos por caja chica de la Asociación, llevando el registro y control que corresponde a los movimientos registrados en ese rubro.
11	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.
12	Verifica el envío por correo electrónico los recibos de los débitos a las municipalidades.
13	Envío de la publicación del aporte a los correos electrónicos de los Directores Financieros de las municipalidades asociadas.
14	Elabora las cartas a los bancos para que acrediten las cuotas ordinarias a las cuentas de la ANAM.
15	Revisa y firma de las conciliaciones bancarias.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
16	Calcula las prestaciones laborales.
17	Realiza el cierre contable y Estados Financieros anuales.
18	Elabora planes e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su unidad.
19	Elabora informes financieros específicos para agencias de cooperación, que se deriven por la ejecución de programas o proyectos específicos.
20	Establece, organiza y mantiene un sistema de registro y control de los bienes adquiridos por ANAM.
21	Otras las actividades designadas por la Dirección Ejecutiva.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Director Ejecutivo, Presidente, Junta Directiva, Consejo Consultivo, Asamblea General	Descendente (Puestos nivel inferior)	Coordinador Financiero, Asistente Financiero
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Jurídico	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	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control financiero institucional - Conocimiento de aspectos fiscales y legislación financiera municipal - Uso de sistemas automatizados de registro y control financiero 			
	Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, requisitos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas para entidades que administren fondos públicos - Procesos de transferencias financieras en línea (electrónicos) 			
Habilidades	Habilidad numérica, organización, liderazgo, análisis financiero, elaboración de planes y proyectos, trabajo en equipo				
Actitudes	Altamente responsable, disciplina, honradez, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No Requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	



5.3.2. COORDINADOR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR FINANCIERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR FINANCIERO
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	01-202
Ubicación Administrativa	Dirección Financiera
	Secretaría No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financiero
Puestos bajo su cargo	Ninguno

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 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.
7	Controla y maneja la caja chica.
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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
12	Cotiza la compra de insumos para las distintas Direcciones de ANAM.
13	Asiste al Director Financiero en actividades que le sean requeridas.
14	Otras que sean delegadas por el Director Financiero, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financiero	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Ninguno
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Ninguna	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	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 (%)
	Otros				Nivel (%)



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.3.3. ASISTENTE FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE FINANCIERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASISTENTE FINANCIERO
<i>Puesto Nominal</i>	ASISTENTE FINANCIERO
<i>Código del Puesto</i>	01-203
<i>Ubicación Administrativa</i>	Dirección Financiera
	Secretaría No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financiero
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Llevar el control y manejo del inventario.
2	Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal contratado.
3	Llevar el control y hacer el despacho de papelería y suministros de oficina.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
4	Mantener actualizada la ejecución presupuestaria.
5	Elaborar mensualmente los libros contables.
6	Cargar en la banca virtual las planillas de sueldos y honorarios.
7	Realizar el análisis y control de altas, bajas y donaciones de activos fijos.
8	Llevar el registro y control de los formularios de viáticos.
9	Realizar el ingreso del movimiento del mes y cuadro de la caja fiscal.
10	Llevar el registro y control de cuotas ordinarias y cuotas atrasadas de las Municipalidades.
11	Llevar a cabo la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
12	Llevar a cabo la elaboración de libros contables y control de la ejecución presupuestaria de proyectos.
13	Todas las demás funciones que le asigne la Directora Financiera, la Dirección Ejecutiva y el Presidente de la Junta Directiva de ANAM, inherentes a la relación contractual.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financero	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 (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.4. 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. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



5.4.1. DIRECTOR JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	DIRECTOR JURÍDICO
Puesto Nominal	DIRECTOR
Código del Puesto	01-301
Ubicación Administrativa	Dirección Jurídica
	Secretaría No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Coordinador Jurídico y Asesor Legal

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.
2	Emitir opiniones y dictámenes jurídicos en asuntos que le sean requeridos que sean competencia de ANAM.
3	Darle trámite a todas las solicitudes y expedientes que ingresen a la Dirección Jurídica.
4	Elaborar y/o revisar o dictaminar 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	Recopilar leyes, reglamentos y otros instrumentos legales.
7	Llevar un registro ordenado de documentos que se elaboren en la Dirección Jurídica.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
8	Coordinar, supervisar y dar lineamientos de planificación del trabajo del personal asignado a la Dirección.
9	Supervisa y realiza evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Coordinador Jurídico y Asesor Legal
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Director Financiero	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes, dependencias públicas, otros por delegación del director ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.					
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 (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
		Auditoría Interna		

5.4.2. COORDINADOR JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR JURÍDICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR JURÍDICO	
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR JURÍDICO	
<i>Código del Puesto</i>	01-302	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Dirección	Jurídica
	Secretaría	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Jurídico	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

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	Asistir al Director Jurídico de ANAM en las actividades que este le designe y que tenga injerencia, interés directo o indirecto.
2	Asistir a los Alcaldes que representen las Municipalidades del país y que tengan problemas legales y que requieran asesoría.
3	Analizar proyectos de iniciativas de ley.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
4	Fomentar la comunicación y desarrollo de objetivos de ANAM.
5	Funciones administrativas que se le designen por las autoridades de la ANAM, inherentes al objeto del contrato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Jurídico	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes del país que requieran asesoría, otros por designación del director jurídico o director ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.				
Experiencia	Al menos un 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 (%)
	Otros				



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.4.3. ASESOR LEGAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR LEGAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESOR LEGAL
<i>Puesto Nominal</i>	ASESOR
<i>Código del Puesto</i>	01-303
<i>Ubicación Administrativa</i>	Dirección Jurídica
	Secretaría No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, 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	Capacitar y asesorar 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	Apoyar la elaboración de los Manuales de Puestos y Funciones, reglamentos de personal y demás normativa interna en armonía y cumplimiento de la legislación laboral.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Asesorar y orientar 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	Asesorar y orientar a los Alcaldes Municipales y 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 Antejuiicio.
5	Brindar Asesoría Jurídica a las Municipalidades que lo soliciten, así como al grupo de Asesores expertos destacados en la Subsele Regional de la ANAM.
6	Recopilar leyes, reglamentos y normativas, vigentes y recientes, para uso y aplicación de las municipalidades asociadas en la ANAM.
7	Presentar 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)	Director Jurídico, Coordinador Jurídico	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes del país que requieran asesoría, otros por designación del director jurídico, director ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.



PERFIL DEL PUESTO						
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 (%)	
	Otros					Nivel (%)

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5. SECRETARÍA 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. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



5.5.1. SECRETARIO OPERATIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
SECRETARIO OPERATIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	SECRETARIO OPERATIVO
Puesto Nominal	SECRETARIO
Código del Puesto	02-001
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección NO APLICA
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Coordinador de Secretaría Operativa, Asesor de Planeación Estratégica de Desarrollo Municipal, Coordinador de Gestión Municipal, Gestor I, Gestor II, Auxiliar de Gestión.

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.
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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
	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 Dirección Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Personal técnico y administrativo de las Secretaría Operativa
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Secretario de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo

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



Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.2. COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	02-002
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCIÓN 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.
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 Dirección Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesor de planeación estratégica de desarrollo municipal	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo



PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.3. ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	02-003
	Secretaría Operativa



Ubicación Administrativa	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	
Puestos bajo su cargo	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	Elaborar, planificar, coordinar estrategias con el objetivo de fortalecer los conocimientos técnicos de las oficinas municipales de planificación, en la utilización de herramientas que servirán de apoyo en cada una de las actividades planificadas en las municipalidades.
2	Coordinar con los equipos municipales de Planificación o La Oficina Municipal de Planificación (OMP) responsables de las relaciones entre las comunidades y la municipalidad.
3	Ser el enlace de equipos municipales de planificación o la Oficina Municipal de Planificación (OMP) responsables de las relaciones entre las comunidades y la municipalidad.
4	Todas las atribuciones que el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de ANAM designen inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Secretario Operativo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Secretaría Operativa	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo



PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.4. COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	02-004
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica



<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y apoyar directamente a los asociados en la gestión de proyectos de cooperación en beneficio de las Municipalidades del país.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoyar en la Gestión de Proyectos de Cooperación en beneficio de las 340 Municipalidades del país.
2	Ser gestor de proyectos de Cooperación entre instituciones del Estado e iniciativa privada en beneficio de las municipalidades de la República de Guatemala.
3	Gestionar ante los organismos internacionales ayuda en beneficio de las municipalidades del país.
4	Supervisar el trabajo y los expedientes de los diferentes gestores.
5	Todas las atribuciones que el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la ANAM designe al técnico inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Gestor I, Gestor II, Auxiliar de Gestión
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Ninguno	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo



PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.5. GESTOR I

DESCRIPTOR DE PUESTO	
GESTOR I	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	GESTOR I
Puesto Nominal	GESTOR
Código del Puesto	02-005
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica



Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y apoyar directamente a los asociados en problemáticas específicas relacionadas a a búsqueda de cooperación en beneficio de las Municipalidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoyar al Coordinador de Gestión Municipal en la Gestión de Proyectos de Cooperación en beneficio de las 340 municipalidades del país.
2	Apoyar al Coordinador de la Gestión Municipal en la gestión de proyectos de Cooperación entre instituciones del Estado e iniciativa privada en beneficio de las municipalidades de la República de Guatemala.
3	Apoyar al Coordinador de la Gestión Municipal en la gestión ante los organismos internacionales ayuda en beneficio de las municipalidades del país.
4	Todas las atribuciones que el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la ANAM designe al Técnico inherentes al cargo.
1	Apoyar al Coordinador de Gestión Municipal en la Gestión de Proyectos de Cooperación en beneficio de las 340 municipalidades del país.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Auxiliar de Gestión
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Gestor II	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo



PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.6. GESTOR II

DESCRIPTOR DE PUESTO	
GESTOR II	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	GESTOR II
Puesto Nominal	GESTOR
Código del Puesto	02-006
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica



Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal
Puestos bajo su cargo	Ninguno

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y apoyar directamente a los asociados en problemáticas específicas relacionadas a a búsqueda de cooperación en beneficio de las Municipalidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoyar al Coordinador de Gestión Municipal en la Gestión de Proyectos de Cooperación en beneficio de las 340 municipalidades del país.
2	Apoyar al Coordinador de la Gestión Municipal en la gestión de proyectos de Cooperación entre instituciones del Estado e iniciativa privada en beneficio de las municipalidades de la República de Guatemala.
3	Apoyar al Coordinador de la Gestión Municipal en la gestión ante los organismos internacionales ayuda en beneficio de las municipalidades del país.
4	Todas las atribuciones que el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la ANAM designe al Técnico inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Gestor I	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín
------------------------	---



Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
Conocimientos	Generales	Legislación y gestión municipal			
	Específicos	Elaboración de proyectos, planificación.			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.5.7. AUXILIAR DE GESTIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
AUXILIAR DE GESTIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	AUXILIAR DE GESTIÓN
Puesto Nominal	AUXILIAR DE GESTIÓN
Código del Puesto	02-007
Ubicación Administrativa	Secretaría Operativa
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal, Gestor I.
Puestos bajo su cargo	Ninguno



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a los gestores en la gestión de proyectos en beneficio de las municipalidades del país.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Apoyar en la Gestión de Proyectos de Cooperación en beneficio de las 340 municipalidades del país.
2	Apoyar en la gestión de proyectos de Cooperación entre instituciones del Estado e iniciativa privada en beneficio de las municipalidades de la República de Guatemala.
3	Apoyar en la gestión ante los organismos internacionales ayuda en beneficio de las municipalidades del país.
4	Todas las atribuciones que el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo de la ANAM designe al Técnico inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal, Gestor I.	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno.
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguno.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo o el Gestor.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Diversificado	
Experiencia	Al menos 1 año de experiencia en puestos similares en instituciones afines	
Conocimientos	Generales	
	Específicos	



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

a. DESCRIPCIÓN

Es la Secretaría responsable de brindar soporte administrativo, 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. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



**5.6.1. SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

DESCRIPTOR DE PUESTO	
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
Puesto Nominal	SECRETARIO
Código del Puesto	03-001
Ubicación Administrativa	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Secretaría Administrativa, Coordinador de Fortalecimiento Municipal, Encargado de Inventario y Almacén, Encargado de la Unidad de Servicios Generales, Conserjes y Pilotos, Coordinador de comunicación, diseñador gráfico y técnico en video y fotografía, coordinador de informática y técnicos en informática I y II.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y dirigir al personal que integra las dos coordinaciones de trabajo de ANAM bajo su cargo, 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 Dirección Ejecutiva.
2	Impulsa la realización de las actividades del Componente de Fortalecimiento Institucional, para conseguir los resultados planteados para ese componente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
3	Elabora Plan Operativo Anual POA, en el mes de octubre de cada año, con insumos de cada Secretaria y Dirección, incluyendo su respectivo presupuesto, para presentarlo al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.
4	Asiste y propone reuniones interinstitucionales para el logro de desarrollo de proyectos de fortalecimiento municipal.
5	Representa al Director Ejecutivo en reuniones, cuando le es requerido.
6	Supervisa las actividades de los Directores de ANAM.
7	Administra el recurso humano, aplicando el Reglamento Interno de Personal de ANAM, para garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones que se implementen en materia de recursos humanos.
8	Realiza evaluaciones de desempeño al personal aplicando las medidas correctivas necesarias para mejorar los resultados obtenidos.
9	Genera lineamientos Administrativos al personal para garantizar la eficiencia y transparencia.
10	Establece los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Asociación.
11	Representa al Director Ejecutivo en ausencia temporal de este.
12	Asiste a reuniones de Junta Directiva para brindar detalles técnicos o administrativos solicitados.
13	Elabora informes periódicos de la realización de las actividades y sus resultados, para enviarlos al Director Ejecutivo.
14	Da seguimiento a los proyectos y programas que se realicen con el apoyo de cooperación internacional para velar por el cumplimiento de los objetivos
15	Apoya en logística y organización para la realización de eventos, capacitaciones a requerimiento del Director Ejecutivo.
16	Establece los procedimientos y políticas de operación que faciliten la administración y ejecución de actividades por la ANAM.
17	Define las políticas y procedimientos internos para el aprovisionamiento de bienes materiales y prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la ANAM.



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

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Secretaría Administrativa, Coordinador de Fortalecimiento Municipal, Encargado de Inventario y Almacén, Encargado de la Unidad de Servicios Generales, Conserjes y Pilotos, Coordinador de comunicación, diseñador gráfico y técnico en video y fotografía, coordinador de informática y técnicos en informática I y II.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Horizontal (Puestos mismo nivel)	Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional.	Externa (Personas fuera de la Organización)	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Director Ejecutivo
---	--	--	--

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Administración o afín.					
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
Conocimientos	<i>Generales</i>	En administración pública o municipal, conocimientos financieros y de planificación estratégica				
	<i>Específicos</i>	En administración de recursos humanos y fortalecimiento municipal				
Habilidades	Capacidad de negociación interna y externa y establecimiento de nuevos contactos nacionales e internacionales, liderazgo, análisis, comunicación, organización					
Actitudes	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	70%
					Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	



**5.6.2. ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
Puesto Nominal	ASISTENTE
Código del Puesto	03-002
Ubicación Administrativa	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
5	Apoya en la coordinación de ruta de mensajería y traslado de funcionarios.
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.
13	Asiste al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal en las reuniones con Alcaldes, según le sea requerido.
14	Lleva el control de las actividades realizadas en apoyo a las municipalidades asociadas.
15	Propone actividades de formación para funcionarios municipales en temas específicos.
16	Coordina las capacitaciones planificadas por la Secretaria Operativa con la Secretaría de Coordinación Regional.
17	Otras las actividades designadas por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistentes	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,				
	Específicos	Uso de planta telefónica, técnicas de atención telefónica y servicio al cliente				
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Femenino	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.3. COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Puesto Nominal	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINSITATIVA
Código del Puesto	03-003



Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Secretaría Administrativa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordinar con el Director Ejecutivo y Secretario de Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, las acciones a realizar para la formulación del plan operativo anual.
2	Coordinar con el Director Ejecutivo y Secretario de Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, las acciones a realizar para garantizar el efectivo cumplimiento del plan operativo anual propuesto por parte de todas las dependencias de la Asociación.
3	Coordinar la formulación de nombramientos de comisiones de personal de Sede Central y Coordinadores de Sede Regional para su autorización por parte de la Dirección Ejecutiva y la Secretaría de Coordinación Regional respectivamente.
4	Coordinar las acciones para el control y revisión de forma de Informes Mensuales de Actividades de personal de Sedes Regionales de manera física y digital para realizar observaciones y correcciones a los mismos.
5	Coordinar las acciones para el manejo, control e implementación de procedimientos administrativos internos en coordinación con el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección Ejecutiva.
6	Velar por el efectivo cumplimiento y funcionamiento de los procedimientos administrativos internos de la Asociación en coordinación con el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y el Director Ejecutivo.
7	Coordinar las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los Manuales Administrativos Internos de la Asociación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
8	Las demás funciones que le asigne el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal o el Director Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Fortalecimiento Municipal	Externa (Personas fuera de la Organización)	Cualquier institución o persona por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y/o Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado, título en la carrera de administración o una afín.					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,				
	Específicos	Manejo de procedimientos administrativos				
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Femenino	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
					Nivel (%)	
	Otros					



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.6.4. COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	
<i>Código del Puesto</i>	03-004	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno	

DESCRIPCIÓN 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	Apoyar en la vigilancia en el cumplimiento adecuado de las instrucciones y los criterios emitidos por la Dirección Ejecutiva que permitan la coordinación con el resto de la Asociación.
2	Coordinar y apoyar a establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Asociación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones indicadas por la misma.
4	Apoyar en la coordinación en la presentación a la consideración de la Dirección Ejecutiva diferentes propuestas de proyectos para el cumplimiento del plan de trabajo anual.
5	Coordinar, apoyar y vigilar un registro, control, monitoreo y evaluación de los asuntos y actividades administrativas.
6	Informar de manera periódica a la Dirección Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
7	Coordinar y apoyar en la logística y organización para la realización de eventos, capacitaciones.
8	Coordinar y apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual.
9	Definir las políticas y procedimientos internos a seguir para el aprovisionamiento de bienes materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
10	Apoyar en el seguimiento a los proyectos y programas que se realicen con el apoyo de cooperación internacional para velar por el cumplimiento de los objetivos.
11	Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas al fortalecimiento municipal.
12	Apoyar en el establecimiento de procedimientos y políticas de operación que faciliten la administración y ejecución de actividades por la ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno



	Fortalecimiento Municipal		
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Secretaría Administrativa.	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 o cualquier otro por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y/o Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de administración pública, gestión pública, ciencias jurídicas y sociales, administración, u otra afín.					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar				
	Específicos	Conocimientos en gestión municipal				
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.6.5. ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL
<i>Puesto Nominal</i>	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL
<i>Código del Puesto</i>	03-005
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer a las Municipalidades a través de la creación de estrategias políticas efectivas que mejoren la gestión municipal y sus relaciones interinstitucionales a través de una asesoría directa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Diseñar una estrategia política municipal que contribuya al fortalecimiento y posicionamiento de las Municipalidades del país, a nivel local nacional e internacional.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
2	Asesorar en la búsqueda de estrategias de mejora de posicionamiento de imagen institucional de las Municipalidades del país para la identificación de aliados estratégicos.
3	Recabar y sistematizar información sobre la coyuntura nacional e internacional e identificar posibles acciones institucionales y posturas a favor o en contra para las Municipalidades del país.
4	Asesorar a las Municipalidades del país en la evaluación de la coyuntura local para identificar posibles acciones y soluciones en beneficio de la población.
5	Coordinar con las encargadas de Comunicación Social o imagen de las Municipalidades el desarrollo de actividades estratégicas con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la imagen política e institucional de las Municipalidades.
6	Facilitar a ANAM y a las Municipalidades del país herramientas e instrumentos estratégicos que permitan un efectivo desarrollo político institucional e interinstitucional.
7	Cualquier otra actividad asignada por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, El Director Ejecutivo o el Presidente de ANAM.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Secretaría Administrativa y Coordinador de Fortalecimiento Municipal	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 o cualquier otro por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y/o Director Ejecutivo.



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de administración pública, gestión pública, ciencias jurídicas y sociales, ciencias políticas u otro afín.					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar				
	Específicos	Conocimientos en gestión municipal				
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.6. ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN
Puesto Nominal	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN



Código del Puesto	03-006	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
Puestos bajo su cargo	Ninguno.	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ser el encargado del control y actualización de inventario brindando tarjetas de responsabilidad al personal contratado con el fin de controlar los suministros, insumos, mobiliario y equipo de la ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Lleva el Control y actualización del inventario.
2	Elabora y mantiene actualizada las tarjetas de responsabilidad del Personal Contratado.
3	Administra, controla y despacha papelería y suministros de oficina.
4	Coordina la compra de insumos para las distintas áreas de ANAM.
5	Analiza y controla las altas bajas, donaciones de activos fijos.
6	Recibe requerimiento de compra de mobiliario y equipo de las distintas áreas de ANAM.
7	Cotiza y coordina la compra de inmobiliario y equipo.
8	Verifica trimestralmente el estado de los bienes del Inventario de ANAM.
9	Otras que sean delegadas por el Director Financiero y por el Director Ejecutivo inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno.
--	--	---	----------



	Fortalecimiento Municipal		
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Encargado de la Unidad de Servicios Generales	Externa (Personas fuera de la Organización)	Personal de instituciones donde se realicen compras por delegación de la Dirección Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado, perito, o licenciatura en administración de empresas u otra afín					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,				
	Específicos					
Habilidades	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
Actitudes	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Femenino	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Marvin De León	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	



5.6.7. ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
Puesto Nominal	ENCARGADO
Código del Puesto	03-007
Ubicación Administrativa	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
Puestos bajo su cargo	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	Encargado de velar por el buen estado de las instalaciones de la ANAM.
2	Velar y supervisar que los conserjes mantengan limpias las instalaciones de la ANAM.
3	Velar y supervisar que se entregue la correspondencia a personas y entidades o instituciones del Estado o agencias de Cooperación Internacional relacionadas a las actividades de ANAM.
4	Velar por el buen estado de los vehículos de ANAM.
5	Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
6	Llevar un registro de las reparaciones realizadas a los vehículos de ANAM.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
7	Elaborar la programación mensual del uso de vehículos con aprobación de la Dirección Ejecutiva y apoyo de Secretaría Administrativa y Fortalecimiento Municipal.
8	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
9	Colaborar en las actividades específicas de cada unidad a solicitud de la Dirección Ejecutiva y con apoyo de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
10.	Apoyar en las diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando así se lo requiera la dirección ejecutiva.
11.	Velar por el buen Estado de los vehículos a su cargo.
12.	Completar la bitácora de kilometraje de cada vehículo al ser utilizado tanto en la ciudad como en el interior.
13.	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la ANAM, o la dirección ejecutiva inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Conserjes y Pilotos
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Encargado de inventario y almacén.	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Cualquier persona por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y/o Director Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel Académico	Nivel diversificado
Experiencia	1 años en puestos administrativos en Municipalidades o instituciones afines



PERFIL DEL PUESTO					
Conocimientos	Generales				
	Específicos				
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 (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.8. CONSERJE I

DESCRIPTOR DE PUESTO		
CONSERJE I		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	CONSERJE	
Puesto Nominal	CONSERJE	
Código del Puesto	03-008	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica



<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener el orden, la limpieza y la conservación de las instalaciones de la sede de ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al orden y limpieza de las instalaciones de ANAM.
2	Brindar atención a las personas que visiten ANAM.
3	Otras que por su naturaleza sean requeridas o designadas por Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, la Dirección Ejecutiva y demás autoridades de la ANAM inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Ninguna
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Conserjes y pilotos	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	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	<i>Generales</i>	Conocimientos generales de limpieza de instalaciones.			
	<i>Específicos</i>	Idealmente, con conocimientos en electricidad, carpintería o mantenimiento de instalaciones.			
Habilidades	Relaciones interpersonales, iniciativa.				
Actitudes	Honradez, discreción, colaboración, proactividad, vocación de servicio				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.9. CONSERJE II

DESCRIPTOR DE PUESTO	
CONSERJE II	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	CONSERJE
Puesto Nominal	CONSERJE
Código del Puesto	03-009



Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	
Puestos bajo su cargo	Ninguna	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener el orden, la limpieza y la conservación de las instalaciones de la sede de ANAM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al orden y limpieza de las instalaciones de ANAM.
2	Brindar atención a las personas que visiten ANAM.
3	Otras que por su naturaleza sean requeridas o designadas por Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, la Dirección Ejecutiva y demás autoridades de la ANAM inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Ninguna
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Conserjes y pilotos	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	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	<i>Generales</i>	Conocimientos generales de limpieza de instalaciones.			
	<i>Específicos</i>	Idealmente, con conocimientos en electricidad, carpintería o mantenimiento de instalaciones.			
Habilidades	Relaciones interpersonales, iniciativa.				
Actitudes	Honradez, discreción, colaboración, proactividad, vocación de servicio				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No indispensable	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.10. PILOTO I

DESCRIPTOR DE PUESTO	
PILOTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	PILOTO
Puesto Nominal	PILOTO



Código del Puesto	03-010	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	
Puestos bajo su cargo	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	Transportar al personal y equipo de la institución de acuerdo a la programación respectiva.
2	Realizar 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 Municipal.
3	Trasladar y entregar correspondencia a personas y entidades relacionadas con las actividades de la ANAM.
4	Recoger documentos o correspondencia en diferentes instituciones públicas o privadas, relacionadas con ANAM.
5	Velar por el buen estado de los vehículos a su cargo.
6	Completar la bitácora de kiloetraje de en cada vehículo, con aprobación de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
7	Elaborar la programación mensual del uso de los vehículos, con aprobación de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
8	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
9	Realizar trámites en diferentes instituciones, bancos y otras organizaciones según sea requerido por la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
10	Colaborar en las actividades específicas de cada unidad, a solicitud de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
11	Apoyar en diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando le sea requerido por la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional.
12	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 ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Conserjes y pilotos	Externa (Personas fuera de la Organización)	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y 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	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
	Otros				Nivel (%)

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.11. PILOTO II

DESCRIPTOR DE PUESTO		
PILOTO II		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	PILOTO	
Puesto Nominal	PILOTO	
Código del Puesto	03-011	
Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	
Puestos bajo su cargo	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	Transportar al personal y equipo de la institución de acuerdo a la programación respectiva.
2	Realizar compras de insumos necesarios para las distintas actividades de la institución, de acuerdo a requerimiento de cada área de trabajo, con aval de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
3	Trasladar y entregar correspondencia a personas y entidades relacionadas con las actividades de la ANAM.
4	Recoger documentos o correspondencia en diferentes instituciones públicas o privadas, relacionadas con ANAM.
5	Velar por el buen estado de los vehículos a su cargo.
6	Completar la bitácora de kiloetraje de en cada vehículo, con aprobación de la Secretaría Administrativa y de Fortacimiento Municipal.
7	Elaborar la programación mensual del uso de los vehículos, con aprobación de la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
8	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
9	Realizar trámties en diferentes instituciones, bancos y otras organizaciones según sea requerido por la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
10	Colaborar en las actividades específicas de cada unidad, a solicitud de la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal.
11	Apoyar en diversas actividades relacionadas a sus funciones, cuando le sea requerido por la Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Institucional.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
12	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 ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Conserjes y pilotos	Externa (Personas fuera de la Organización)	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y 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	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
	Otros				Nivel (%)



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.12. COORDINADOR DE INFORMÁTICA

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR DE INFORMÁTICA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR	
<i>Código del Puesto</i>	03-012	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	NO APLICA
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Técnico en Informática I y II	

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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
2	Propone a la Dirección Ejecutiva, la implementación de nuevas tecnologías o servicios para mejorar tecnológicamente a la asociación.
3	Establece reglamentos y procedimiento en el uso del hardware, software, Internet, correo electrónico, etc., haciéndolo del conocimiento al personal de la Asociación.
4	Elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Gastos de la Coordinación.
5	Delimitar y coordinar las actividades con los proveedores de servicios relacionados a comunicaciones y tecnología.
6	Evaluar la factibilidad técnica sobre la adquisición de equipo de cómputo, impresión, comunicación y servicios de tecnología.
7	Velar por la seguridad en las comunicaciones y de la información almacenada en los servidores y equipos de cómputo.
8	Coordinar y administrar los diferentes accesos a los usuarios de la sede central y sedes regionales (correo electrónico, calendarios, multifuncionales, Internet, plataformas web, recursos compartidos, etc.).
9	Asesorar 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	Coordinar y supervisar que el soporte técnico a los usuarios de la Asociación, se esté brindando justo a tiempo, así como la calidad del mismo.
11	Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresión, multifuncionales y telecomunicaciones.
12	Resguardar de forma adecuada la información de los equipos de cómputo del personal de la Asociación, realizando respaldos electrónicos oportunamente.
13	Llevar 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	Administrar 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	Coordinar la instalación de nuevas redes de datos, infraestructura de comunicaciones, enlaces y estaciones de trabajo.
16	Verificar 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	Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	Descendente (Puestos nivel inferior)	Técnicos en informática I y II
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinador de Comunicación	Externa (Personas fuera de la Organización)	Sedes regionales, cualquiera por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y el Director Ejecutivo

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,

PERFIL DEL PUESTO					
		administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital			
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva				
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No indispensable	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.6.13. TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

DESCRIPTOR DE PUESTO		
TÉCNICO EN INFORMÁTICA I		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Puesto Funcional</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	
<i>Puesto Nominal</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	
<i>Código del Puesto</i>	03-013	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	NO APLICA



<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Informática
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Técnico en informática II

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	Capacitar al personal en el uso adecuado del equipo de cómputo e impresión, así como del software propiedad de la Asociación.
2	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la implementación de nuevas tecnologías o servicios para mejorar tecnológicamente a la asociación.
3	Establecer reglamentos y procedimiento en el uso del hardware, software, Internet, correo electrónico, etc., haciéndolo del conocimiento al personal de la Asociación.
4	Delimitar y coordinar las actividades con los proveedores de servicios relacionados a comunicaciones y tecnología.
6	Evaluar la factibilidad técnica sobre la adquisición de equipo de cómputo, impresión, comunicación y servicios de tecnología.
7	Velar por la seguridad en las comunicaciones y de la información almacenada en los servidores y equipos de cómputo.
8	Coordinar y administrar los diferentes accesos a los usuarios de la sede central y sedes regionales (correo electrónico, calendarios, multifuncionales, Internet, plataformas web, recursos compartidos, etc.).
9	Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre la adquisición de software y hardware, verificando las necesidades de información, calidad y precio más conveniente para su adquisición.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
10	Coordinar y supervisar que el soporte técnico a los usuarios de la Asociación, se esté brindando justo a tiempo, así como la calidad del mismo.
11	Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresión, multifuncionales y telecomunicaciones.
12	Resguardar de forma adecuada la información de los equipos de cómputo del personal de la Asociación, realizando respaldos electrónicos oportunamente.
13	Llevar el control e inventario del equipo tecnológico y licencias de software de la ANAM, verificando que las licencias sean renovar oportunamente.
14	Administrar 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	Coordinar la instalación de nuevas redes de datos, infraestructura de comunicaciones, enlaces y estaciones de trabajo.
16	Verificar 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	Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
18	Apoyar otras funciones que se le asigne por parte del Presidente de Junta Directiva o el Director Ejecutivo inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Informática	Descendente (Puestos nivel inferior)	Técnico en informática II



Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguno	Externa (Personas fuera de la Organización)	Sedes regionales, cualquier otra por delegación del coordinador de informática, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Director Ejecutivo
---	---------	--	--

PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.					
Experiencia	Al menos 2 años en puestos similares					
Conocimientos	Generales	En programación y manejo de bases de datos				
	Específicos	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital				
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indiferente	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
	Otros					



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.6.14. TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

DESCRIPTOR DE PUESTO	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
<i>Puesto Nominal</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
<i>Código del Puesto</i>	03-014
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección NO APLICA
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Informática, Técnico en informática I
<i>Puestos bajo su cargo</i>	ninguno

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	Auxiliar al técnico en informática I a capacitar al personal en el uso adecuado del equipo de cómputo e impresión plataforma y/o página Web de ANAM, así como del software propiedad de la Asociación.
2	Proponer y Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I las propuestas a presentar a la Dirección Ejecutiva, la implementación de



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
	nuevas tecnologías o servicios para mejorar tecnológicamente a la asociación.
3	Proponer y Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I en la planificación y coordinación en los reglamentos y procedimiento en el uso del hardware, software, Internet, correo electrónico, etc, haciéndolo del conocimiento al personal de la Asociación.
4	Proponer y Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I en la delimitación y coordinación de las actividades con los proveedores de servicios relacionados a comunicaciones y tecnología.
5	Proponer y Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I en la evaluación de la factibilidad técnica sobre la adquisición de equipo de cómputo, impresión, comunicación y servicios de tecnología.
6	Velar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I por la seguridad en las comunicaciones y de la información almacenada en los servidores y equipos de cómputo.
7	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I la administración de los diferentes accesos a los usuarios de la sede central y sedes regionales (correo electrónico, calendarios, multifuncionales, Internet, plataformas web, recursos compartidos, etc.
8	Asesorar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I a la Dirección Ejecutiva sobre la adquisición de software y hardware, verificando las necesidades de información, calidad y precio más conveniente para su adquisición
9	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I la supervisión en el soporte técnico a los usuarios de la Asociación, se esté brindando justo a tiempo, así como la calidad del mismo.
10	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I en la verificación del buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresión, multifuncionales y telecomunicaciones.
11	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I de Tecnología en el resguardo de una forma adecuada la información de los equipos de cómputo del personal de la Asociación, realizando respaldos electrónicos oportunamente.
12	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I en la Administración de los servidores, sistemas de red y equipos de la Asociación, tomando las medidas de seguridad necesarios para su protección física, de software e información.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
13	Proponer y Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I de Tecnología en la instalación de nuevas redes de datos, infraestructura de comunicaciones, enlaces y estaciones de trabajo.
14	Coordinar conjuntamente con el Técnico en Tecnología I la verificación del 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.
15	Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
16	Apoyar otras funciones que se le asigne por parte del Presidente de la Junta Directiva o la Director Ejecutivo inherentes a las funciones contractuales.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Informática, Técnico en informática I	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguno	Externa (Personas fuera de la Organización)	Sedes regionales, cualquier otro por delegación de autoridades de ANAM.

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

PERFIL DEL PUESTO						
	Específicos	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital				
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva					
Actitudes	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.15. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	03-015



Ubicación Administrativa	Secretaría	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	De Comunicación
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
Puestos bajo su cargo	Diseñador gráfico, técnico en vídeo y fotografía	

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	Coordinar y revisar y actualizar constantemente las estrategias de comunicación de la ANAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coordinar con los Directores Financiero, Jurídico y de Tecnología, las estrategias de comunicación para el soporte de las acciones de esos componentes esas unidades.
3	Coordinar y realizar monitoreo de medios de comunicación, para retroalimentar las acciones de ANAM.
4	Coordinar y elaborar y presentar al Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, el Plan Operativo Anual de Comunicación, incluyendo el presupuesto y los aspectos temáticos de Género y Ambiente, en base a las acciones y metas del Departamento derivadas de las estrategias de comunicación definidas en el Plan Estratégico.
5	Elabora informes mensuales consolidados de las acciones a su cargo.
6	Coordinar y elaborar y presentar al Director Ejecutivo, el informe anual de Componente de Comunicación de esa Dirección durante la primera quincena de Diciembre de cada año.
7	Coordinar con el Director Jurídico y Director de Tecnología, las acciones conjuntas que se realizaran en el año.
8	Coordinar y generar lineamientos de trabajo para el personal a su cargo, supervisando la ejecución de los mismos.
9	Coordinar y crear, mantener y fortalecer el mecanismo y los canales de comunicación con las municipalidades del país.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
10	Coordinar y 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	Coordinar y realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo y promover su actualización técnica y académica.
12	Revisar 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	Elaborar y presentar el Plan Operativo anual de la Dirección
14	Apoyar en las actividades que le sean requeridas por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal.
15	Apoyar otras funciones que se le asigne por parte del Presidente de la Junta Directiva o la Director Ejecutivo que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Diseñador gráfico y técnico en video y fotografía
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Coordinador de informática	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Con Alcaldes Municipales, instituciones públicas y privadas con quienes desarrollen actividades, eventos u otro similar, medios de comunicación.

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 (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.6.16. DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DISEÑADOR GRÁFICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	DISEÑADOR GRÁFICO
Puesto Nominal	DISEÑADOR
Código del Puesto	03-016
Ubicación Administrativa	Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal



	Dirección	De Comunicación
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Comunicación	
Puestos bajo su cargo	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	Diseño y desarrollo de campañas publicitarias y de comunicación institucional.
3	Diseña y elabora imagen institucional.
4	Elabora bocetos (dummies) para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
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 y Director Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
--	---	---	---------



	de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Comunicación		
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Municipalidades asociadas, instituciones públicas y privadas relacionadas con ANAM, cualquiera por delegación de autoridades superiores de ANAM.

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



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.6.17. 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>	03-017	
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaria	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	Dirección	De Comunicación Social
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Comunicación	
<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	Tomar fotografías, crear y conervar un archivo de las mismas de cada actividad.
2	Redactar y hacer boletines, convocar a medios.
3	Mantener informado a través de un monitoreo diario a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás personal sobre noticias



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
	divulgadas por cualquier medio de comunicación que estén relacionados con ANAM.
4	Montar el equipo de sonido para los eventos que tengan que cubrir.
5	Mantener en orden todo el equipo de la Coordinación de Comunicación incluyendo cámaras de videos, fotografía, trípodes, consolas de audio, bocinas, además de los promocionales de la ANAM.
6	Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Comunicación	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguna	Externa (Personas fuera de la Organización)	Municipalidades del país, e instituciones que trabajan con gobiernos locales, cualquiera por delegación de autoridad superior.

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 (%)	
					Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL

a. DESCRIPCIÓN

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

b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



5.7.1. SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL
Puesto Nominal	SECRETARIO
Código del Puesto	04-001
Ubicación Administrativa	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Coordinador de Sedes Regionales, Coordinador de Sede Regional, Analistas jurídicos, Asesores legales y técnicos en municipalidades, Asistentes, Asesor de Secretaría de Coordinación Regional, Asistente de Secretario de Coordinación Regional

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	Ser en el nace entre la Dirección Ejecutiva y la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, Presidencia de ANAM, entidades de gobierno y las Municipalidades del país.
3	Formular los convenios de Cooperación Interinstitucional y cartas de entendimiento con Entidades de Gobierno, Universidades del país, organismos de cooperación nacional e internacional, para que con la firma y suscripción de la Presidencia de la ANAM, contribuyan al fortalecimiento técnico y financiero de las Municipalidades del país.
4	Elaborar el Plan Operativo Anual y Propuesta de Presupuesto de la Secretaría de Coordinación Regional de la ANAM.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
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	Apoyar 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 ANAM y Director Ejecutivo	Descendente (Puestos nivel inferior)	Coordinador de Sedes Regionales, Coordinador de Sede Regional, Analistas jurídicos, Asesores legales y técnicos en municipalidades, Asistentes, Asesor de Secretaría de Coordinación Regional, Asistente de Secretario 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 (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7.2. ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO		
ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL	
Puesto Nominal	ASISTENTE	
Código del Puesto	04-002	
Ubicación Administrativa	Dirección	No aplica
	Secretaría	De Coordinación Regional
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades administrativas del Director Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones asignadas al Secretario de Coordinación Regional.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Asistir en la Coordinación, planificación, organización, implementación y monitoreo la Asesoría Nacional y las Subsedes Regionales de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, al servicio de todas las municipalidades del país
2	Asistir en la Formulación de los convenios de Cooperación Interinstitucional y cartas de entendimiento con Entidades de Gobierno, Universidades del país, organismos de cooperación nacional e internacional, para que con la firma y suscripción de la Presidencia de la ANAM, contribuyan al fortalecimiento técnico y financiero de las Municipalidades del país.
3	Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual y Propuesta de Presupuesto de la Secretaría de Coordinación Regional de la ANAM.
4	Asistir en la elaboración del Plan de Trabajo Trimestral del Staff de asesores profesionales de la sede central de la ANAM para aprobación de la Dirección Ejecutiva.
5	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la ANAM o de la Dirección Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asistentes de otras Secretarías de la ANAM	Externa (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín					
Experiencia	Como mínimo 1 año en puesto similar					
Conocimientos	Generales	Asistencia secretarial y apoyo administrativo				
	Específicos	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente				
Habilidades	Comunicación, redacción y ortografía					
Actitudes	Orden, puntualidad, honestidad, discreción					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	Inglés	Nivel (%)	50%
				---	Nivel (%)	----
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7.3. COORDINADOR DE SEDES REGIONALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COORDINADOR DE SEDES REGIONALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES
Puesto Nominal	COORDINADOR
Código del Puesto	04-003
Ubicación Administrativa	Secretaría De Coordinación Regional



	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	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, analistas, asesores y asistentes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Coordinar, planificar, organizar, implementar y monitorear la Asesoría Nacional y las Subsedes Regionales de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, al servicio de todas las Municipalidades del país.
2	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las sedes regionales de ANAM.
3	Aprobar el Plan de Trabajo Trimestral del Staff de asesores profesionales de las sedes regionales de ANAM.
4	Apoyar a la Dirección Ejecutiva y presidencia de ANAM en el trámite y solución de diversas problemáticas planteadas por las Municipalidades asociadas.
5	Revisión de informes y cajas chicas de las sedes regionales de ANAM.
6	Representar al Secretario de Coordinación Regional en ausencia de este.
7	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de ANAM o la Dirección Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
--	---	---	---------



	Coordinación Regional		
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Coordinadores de otras Secretarías	Externa (Personas fuera de la Organización)	Todas las municipalidades del país, Presidencia del INFOM, Organismo Ejecutivo, Vicepresidencia de la República, Organismo Judicial y Organismo Legislativo

PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Pensum Cerrado en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra afín al puesto				
Experiencia	En puestos de supervisión o coordinación de personal, de preferencia en el ámbito municipal.				
Conocimientos	Generales	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados			
	Específicos	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades			
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)
					Nivel (%)
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría interna	Director Ejecutivo	



**5.7.4. ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
REGIONAL**

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	04-004
Ubicación Administrativa	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, 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	Auxiliar a la Secretaría de Coordinación Regional y orientar a los Asesores regionales de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y costos en la formulación y seguimiento de la Inversión Pública de las Municipalidades
2	Auxiliar y Asesorar al personal de las Direcciones Municipales de Planificación -DMP- en la elaboración de costos y presupuestos de inversión de programas y proyectos.
3	Asesorar y dar seguimiento a los procesos de formulación y aprobación de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública -SNIP- de las Municipalidades del país, cuando se den casos puntuales que escapen a la resolución por parte de los Asesores Regionales.
4	Auxiliar y colaborar en la capacitación del personal de las Direcciones Municipales de Planificación -DMP- en la formulación y aprobación y seguimiento de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y en la



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
	integración de precios unitarios y elaboración de presupuestos de costos de obras municipales y mancomunadas.
5	Asesorar y auxiliar en la capacitación y orientación del personal de las Direcciones Municipales de Planificación -DMP- en la formulación y seguimiento de Planes Operativos Anuales y Multianuales.
6	Asesorar a las municipalidades en la formulación e implementación de Manuales y Reglamentos administrativos, de Recursos Humanos, financieros, de Operación, entre otros.
7	Todas las actividades en apoyo de las Secretarías de Coordinación Regional y de Fortalecimiento Municipal.
8	Asesorar en cualquier otra actividad que le sea requerida por el Presidente de la Junta Directiva, las Secretarías y Dirección Ejecutiva de ANAM que sean objeto del presente contrato.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguno
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Ninguno	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



PERFIL DEL PUESTO						
	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%
					Nivel (%)	
	Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7.5. COORDINADORES DE SEDE REGIONAL I AL XII

DESCRIPTOR DE PUESTO		
COORDINADOR DE SEDE REGIONAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	COORDINADOR DE SEDE REGIONAL	
Puesto Nominal	COORDINADOR	
Código del Puesto	04-101 - 04-112	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	
Puestos bajo su cargo	Asistentes, asesores legales, asesores técnicos en Municipalidades, analistas jurídicos.	



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	Coordinar las acciones para atender de forma adecuada y equitativa a todas las municipalidades a través de las distintas asesorías de la Sede Regional.
2	Asesorar 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	Proponer y coordinar las jornadas de capacitación necesarias para la mejora de la Administración y Planificación Municipal
4	Atender y dar seguimiento a todo requerimiento de apoyo solicitado por los alcaldes municipales y velar por dar una respuesta adecuada y eficiente de acuerdo con los estatutos de ANAM.
5	Ser el enlace entre las distintas instituciones del Estado, Agencias Internacionales de Cooperación, Agencia Nacionales, Técnicas o Financieras de su región que tengan relación con la administración pública municipal, entiéndase Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y Consejos de Desarrollo Departamentales CODEDE, entre otras, a fin de facilitar los procesos y acciones dentro del territorio.
6	Asesorar al personal de las Direcciones Municipales de Planificación -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, capacitar y orientar en la formulación y seguimiento de Manuales Operativos.
7	Apoyar en cualquier otra actividad que se solicite desde la Secretaría de Coordinación Regional y las Autoridades Superiores de la ANAM que sean inherentes a su cargo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
8	Coordinar las acciones para atender de forma adecuada y equitativa a todas las municipalidades a través de las distintas asesorías de la Sede Regional.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente</i> (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	<i>Descendente</i> (Puestos nivel inferior)	Asesores legales, asesores técnicos en Municipalidades, analistas jurídicos, asistentes.
<i>Horizontal</i> (Puestos mismo nivel)	Ninguna	<i>Externa</i> (Personas fuera de la Organización)	Alcaldes de diferentes Municipios de región que le ha sido asignada,

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	2 años de estudios universitarios en Administración u otra carrera afín al puesto					
Experiencia	2 años en puestos relacionados con municipalismo y liderazgo político					
Conocimientos	Generales	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades, Administración, Formulación de Proyectos, Gestión de Recursos, entre otros				
	Específicos					
Habilidades	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización, trabajo en equipo					
Actitudes	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
Requisitos adicionales	Género	Indistinto	Idiomas	No requerido	Nivel (%)	
					Nivel (%)	



	Otros	Disponibilidad para viajar o vivir temporalmente en el interior de país

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7.6. ASESOR LEGAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR LEGAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR LEGAL
Puesto Nominal	ASESOR
Código del Puesto	04-201
Ubicación Administrativa	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional
Puestos bajo su cargo	Ninguna

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las municipalidades de la República con base los fines de ANAM.
2	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, en las reuniones de las Asociaciones Departamentales de Alcaldes.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las Mancomunidades con base los fines de ANAM.
4	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, a las municipalidades de la República en las reuniones de COMUDE y en todas aquellas donde se le requiera previa planificación.
5	Asistir y asesorar a los Alcaldes en temas administrativos, legales y de otra índole.
6	Informar sobre los resultados de los diferentes proceso y gestiones que realiza la ANAM de acuerdo a sus fines.
7	Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Sede Regional, El Secretario de Coordinación Regional y las Autoridades Superiores de la ANAM, inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores y técnicos	Externa (Personas fuera de la Organización)	Algunos alcaldes de las 340 municipalidades del país que requieran asesoría



PERFIL DEL PUESTO						
Nivel Académico	Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado					
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 (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	

5.7.7. ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES
Puesto Nominal	ASESOR



Código del Puesto	04-202	
Ubicación Administrativa	Secretaría	De Coordinación Regional
	Dirección	No aplica
Puesto al que Reporta	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional	
Puestos bajo su cargo	Ninguno	

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	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las municipalidades de la República con base los fines de ANAM.
2	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, en las reuniones de las Asociaciones Departamentales de Alcaldes.
3	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las Mancomunidades con base los fines de ANAM.
4	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, a las municipalidades de la República en las reuniones de COMUDE y en todas aquellas donde se le requiera previa planificación.
5	Asistir y asesorar a los Alcaldes en temas administrativos, legales y de otra índole.
6	Informar sobre los resultados de los diferentes proceso y gestiones que realiza la ANAM de acuerdo a sus fines.
7	Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Sede Regional, El Secretario de Coordinación Regional y las Autoridades Superiores de la ANAM, inherentes a su cargo.



RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores y técnicos	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 un año 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 (%)	
					Nivel (%)	
	Otros					



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna	Director Ejecutivo	

5.7.8. ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ANALISTA JURÍDICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Puesto Funcional</i>	ANALISTA JURÍDICO
<i>Puesto Nominal</i>	ANALISTA JURÍDICO
<i>Código del Puesto</i>	04-203
<i>Ubicación Administrativa</i>	Secretaría De Coordinación Regional
	Dirección No aplica
<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional
<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	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las municipalidades de la República con base los fines de ANAM.
2	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, en las reuniones de las Asociaciones Departamentales de Alcaldes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ACTIVIDAD
3	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole a las Mancomunidades con base los fines de ANAM.
4	Brindar asistencia técnica, administrativa, legal y/o de otra índole con base a los fines de la ANAM, a las municipalidades de la República en las reuniones de COMUDE y en todas aquellas donde se le requiera previa planificación.
5	Asistir y asesorar a los Alcaldes en temas administrativos, legales y de otra índole.
6	Informar sobre los resultados de los diferentes proceso y gestiones que realiza la ANAM de acuerdo a sus fines.
7	Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Sede Regional, El Secretario de Coordinación Regional y las Autoridades Superiores de la ANAM, inherentes a su cargo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO			
Ascendente (Puestos nivel superior)	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional	Descendente (Puestos nivel inferior)	Ninguna
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores y técnicos	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



PERFIL DEL PUESTO					
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 (%)
					Nivel (%)
	Otros				

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Marvin De León	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	

5.7.9. ASISTENTE

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ASISTENTE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	ASISTENTE
Puesto Nominal	ASISTENTE
Código del Puesto	04-204
Ubicación Administrativa	Secretaría
	Dirección
	De coordinación regional
	No aplica



<i>Puesto al que Reporta</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional
<i>Puestos bajo su cargo</i>	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de realizar actividades administrativas que le sean asignadas por el coordinador regional

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD
1	Auxiliar secretarial y administrativamente al Coordinador Regional de la Sede de la Región.
2	Auxiliar y apoyar secretarial y administrativamente a los Asesores expertos destacados en la Sede Regional.
3	Llevar control de las reuniones y agendas de los Asesores profesionales la Sede Regional y de las actividades de capacitación y orientación
4	Auxiliar en el ornato y aseo de las instalaciones de la Sede Regional.
5	Ser el enlace con la Sede Central de la ANAM y la Sede Regional en el apoyo técnico, financiero y administrativo
6	Llevar el control y entregar con el Vo. Bo. Del Coordinador de la Sede Regional los documentos contables y legales para el pago de los honorarios del personal contratado de la Sede Regional.
7	Apoyar en cualquier otra actividad que se solicite por el Coordinador de la Sede Regional y/o desde la de Secretaría de Coordinación Regional

RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO

<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Ninguna
---	--	--	---------



	de Sede Regional		
Horizontal (Puestos mismo nivel)	Asesores y técnicos	Externa (Personas fuera de la Organización)	Algunos alcaldes de las 340 municipalidades del país que requieran asesoría

PERFIL DEL PUESTO					
Nivel Académico	Nivel diversificado, idealmente estudios universitarios				
Experiencia	Al menos un año 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 (%)
	Otros				Nivel (%)

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Nombre:	Jeffrey Alarcón	Estela González	Marvin De León	Enero, 2021
Puesto:	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoría Interna	Director Ejecutivo	



6. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorización final por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Nombre:</i>	Jeffrey Alarcón	Estela González	Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades	Febrero, 2021
<i>Puesto:</i>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditoria Interna		

MODIFICACIONES			
	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero 2021	Modificación anual de estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Secretaria Administrativa y de Fortalecimiento Municipal• Encargado de Unidad de Recursos Humanos
<i>Contenido de la Modificación</i>	<ul style="list-style-type: none">• Puestos eliminados• Nuevos puestos• Cambios de nombre de puestos• Cambio de términos de referencia		

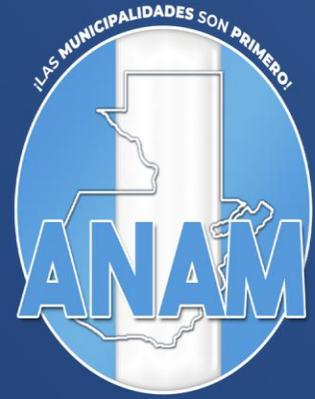
7. EDICIÓN

CUARTA EDICION
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ANAM

Actualícese Anualmente
Enero 2021

8. VIGENCIA

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



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

¡SÍGUENOS!



ANAM Guatemala



@ANAM_Guatemala



anam_Guatemala



ANAM GUATEMALA



anam_Guatemala



www.anam.org.gt