



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022



## Indice

Indice.....	2
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
<b>5.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....</b>	<b>9</b>
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
<b>5.2. COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA.....</b>	<b>18</b>
5.2.1. AUDITOR INTERNO .....	18
5.2.2. COORDINADOR ESCUELA INTERNACIONAL DE GOBIERNO MUNICIPAL .....	21
5.2.3. ASESOR DE PRESIDENCIA.....	23
5.2.4. ASISTENTE DE PRESIDENCIA .....	25
<b>5.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>28</b>
5.3.1. DIRECTOR FINANCIERO.....	28
5.3.2. COORDINADOR FINANCIERO .....	32
5.3.3. ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN .....	34
5.3.4. ASISTENTE FINANCIERO.....	36
<b>5.4. DIRECCIÓN JURÍDICA.....</b>	<b>38</b>
5.4.1. DIRECTOR JURÍDICO.....	38
5.4.2. COORDINADOR JURÍDICO .....	41
5.4.3. ASESOR LEGAL.....	43
<b>5.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>45</b>
5.5.1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	45
5.5.2. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....	48
<b>5.6. SECRETARÍA OPERATIVA .....</b>	<b>50</b>
5.6.1. SECRETARIO OPERATIVO .....	51



# ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

5.6.2.	COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA .....	53
5.6.3.	ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL .....	55
5.6.4.	COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	57
5.6.5.	GESTOR I .....	59
5.6.6.	GESTOR II .....	61
5.6.7.	AUXILIAR DE GESTIÓN .....	63
5.7.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	65
5.7.1.	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	66
5.7.2.	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL .....	70
5.7.3.	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....	73
5.7.4.	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.....	75
5.7.5.	ENCARGADO DE COMPRAS.....	78
5.7.6.	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL .....	80
5.7.7.	ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	83
5.7.8.	CONSERJE I .....	85
5.7.9.	CONSERJE II.....	87
5.7.10.	PILOTO I .....	89
5.7.11.	PILOTO II .....	92
5.7.12.	COORDINADOR DE INFORMÁTICA.....	95
5.7.13.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I .....	98
5.7.14.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II.....	102
5.7.15.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN.....	105
5.7.16.	DISEÑADOR GRÁFICO .....	108
5.7.17.	TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA .....	111
5.8.	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL .....	113
5.8.1.	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL .....	114
5.8.2.	ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL.....	116
5.8.3.	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES .....	118
5.8.4.	COORDINADOR DE GÉNERO .....	121
5.8.5.	ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL.....	123
5.8.6.	COORDINADORES DE SEDE REGIONAL I AL XII.....	125
5.8.7.	ASESOR LEGAL.....	128



# ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

5.8.8.	ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES .....	130
5.8.9.	ANALISTA JURÍDICO.....	133
5.8.10.	ASISTENTE .....	135
6.	CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES.....	138
7.	EDICIÓN.....	138
8.	VIGENCIA.....	138



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1. INTRODUCCIÓN

Para facilitar la aplicación del contenido del Plan Operativo Anual 2022, 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 para 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 ÁREAS Y PUESTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CODIGOS	DEPARTAMENTOS Y PUESTOS 2022
<b>01-000</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
<b>01-001</b>	Director Ejecutivo
<b>01-002</b>	Asistente de Dirección Ejecutiva
<b>01-003</b>	Recepcionista
<b>01-004</b>	Asesor Forestal
<b>01-100</b>	<b>COORDINACIÓN PRESIDENCIA</b>
<b>01-101</b>	Auditor Interno
<b>01-102</b>	Coordinador de Escuela Internacional de Gobierno Municipal
<b>01-103</b>	Asesor de Presidencia
<b>01-104</b>	Asistente de Presidencia
<b>01-200</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>01-201</b>	Director Financiero
<b>01-202</b>	Coordinador Financiero
<b>01-203</b>	Encargado de Inventario y Almacén
<b>01-204</b>	Asistente financiero
<b>01-300</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<b>01-301</b>	Director Jurídico
<b>01-302</b>	Coordinador Jurídico
<b>01-303</b>	Asesor Legal
<b>01-400</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>01-401</b>	Director de Recursos Humanos
<b>01-402</b>	Coordinador de Recursos Humanos
<b>02-000</b>	<b>SECRETARÍA OPERATIVA</b>
<b>02-001</b>	Secretario Operativo
<b>02-002</b>	Coordinador de Secretaría Operativa
<b>02-003</b>	Asesor De Planeación Estratégica de Desarrollo Municipal
<b>02-004</b>	Coordinador de Gestión Municipal
<b>02-005</b>	Gestor I
<b>02-006</b>	Gestor II
<b>02-007</b>	Auxiliar Gestor I
<b>03-000</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>
<b>03-001</b>	Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<b>03-002</b>	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento
<b>03-003</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa
<b>03-004</b>	Coordinador de Fortalecimiento Municipal



# 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 2022
<b>03-005</b>	Encargado de compras
<b>03-006</b>	Asesora de Estrategia Político Municipal
<b>03-007</b>	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales
<b>03-008</b>	Conserje I
<b>03-009</b>	Conserje II
<b>03-010</b>	Piloto I
<b>03-011</b>	Piloto II
<b>03-012</b>	Coordinador de Informática
<b>03-013</b>	Técnico en Informática I
<b>03-014</b>	Técnico en Informática II
<b>03-015</b>	Coordinador de Comunicación
<b>03-016</b>	Diseñador Gráfico
<b>03-017</b>	Técnico en Video y Fotografía
<b>04-000</b>	<b>SECRETARIA DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>
<b>04-001</b>	Secretario de Coordinación Regional
<b>04-002</b>	Asistente de Secretario de Coordinación Regional
<b>04-003</b>	Coordinador de Sedes Regionales
<b>04-004</b>	Coordinador de Género
<b>04-005</b>	Asesor de Secretaría de Coordinación Regional
<b>04-100</b>	<b>COORDINADORES DE SEDES REGIONALES</b>
<b>04-101</b>	Coordinador de Sede Regional I
<b>04-102</b>	Coordinador de Sede Regional II
<b>04-103</b>	Coordinador de Sede Regional III
<b>04-104</b>	Coordinador de Sede Regional IV
<b>04-105</b>	Coordinador de Sede Regional V
<b>04-106</b>	Coordinador de Sede Regional VI
<b>04-107</b>	Coordinador de Sede Regional VII
<b>04-108</b>	Coordinador de Sede Regional VIII
<b>04-109</b>	Coordinador de Sede Regional IX
<b>04-110</b>	Coordinador de Sede Regional X
<b>04-111</b>	Coordinador de Sede Regional XI
<b>04-112</b>	Coordinador de Sede Regional XII
<b>04-200</b>	<b>PERSONAL POR SEDE REGIONAL</b>
<b>04-201</b>	Asesor Legal
<b>04-202</b>	Asesor Técnico en Municipalidades
<b>04-203</b>	Analista jurídico
<b>04-204</b>	Asistente



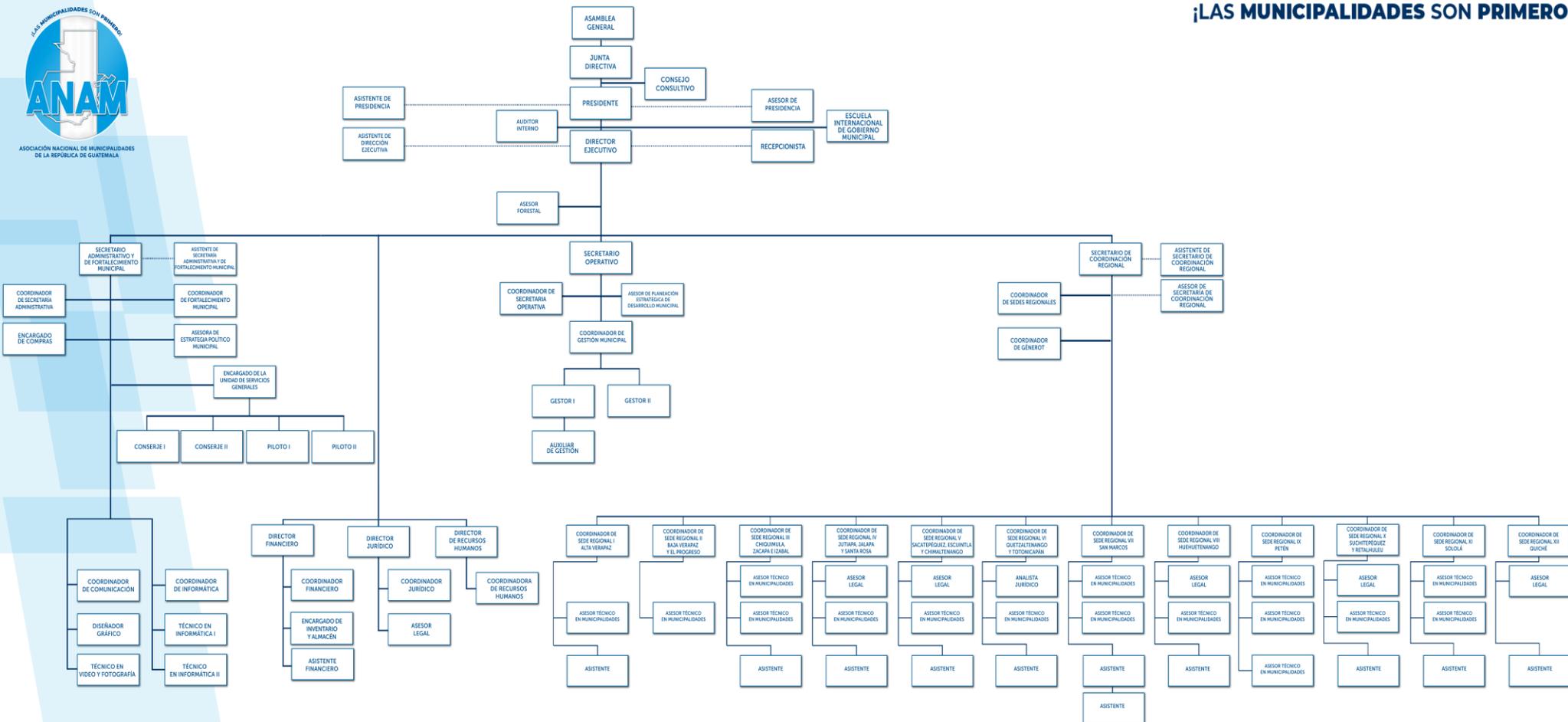
## 4. ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS

# ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS 2022

¡LAS MUNICIPALIDADES SON PRIMERO!



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA





## 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 Operativo Anual.

#### 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	
<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b><i>Puesto Funcional</i></b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b><i>Puesto Nominal</i></b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b><i>Código del Puesto</i></b>	01-001
<b><i>Ubicación Administrativa</i></b>	<b>Dirección</b> Ejecutiva
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de Junta Directiva, Junta Directiva, Consejo Consultivo, Asamblea General
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	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 Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Encargado de Compras, Asesor Forestal.



**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**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel Académico</b>	De preferencia Título Universitario; en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias
------------------------	---



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
	Políticas, similares, o experiencia en trabajo Municipal Comprobada.					
<b>Experiencia</b>	Dirección de Instituciones, Empresas y Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal.					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados.				
	<b>Específicos</b>	Legislación y Administración Municipal, Desarrollo de Estrategias, Formulación de Proyectos.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización.					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio.					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100%
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Auditora Interna	Director Ejecutivo	

### 5.1.2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Puesto Nominal</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Código del Puesto</b>	01-002



<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b>	Ejecutiva
	<b>Secretaría</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Director Ejecutivo	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín					
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Asistencia secretarial y apoyo administrativo				
	<b>Específicos</b>	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente				
<b>Habilidades</b>	Comunicación, redacción y ortografía					
<b>Actitudes</b>	Orden, puntualidad, honestidad, discreción					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.1.3. RECEPCIONISTA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	RECEPCIONISTA
<b>Puesto Nominal</b>	RECEPCIONISTA
<b>Código del Puesto</b>	01-003



<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b>	Ejecutiva
	<b>Secretaría</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Asistente de Dirección Ejecutiva	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM
---	----------------------------------	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín					
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Experiencia en el ámbito de recepción				
	<b>Específicos</b>	Uso de Microsoft Office; manejo de planta telefónica; técnicas de modulación de voz y servicio al cliente				
<b>Habilidades</b>	Comunicación, redacción y ortografía					
<b>Actitudes</b>	Orden, puntualidad, honestidad, discreción					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.1.4. ASESOR FORESTAL

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Director Ejecutivo, Presidente y Miembros de la Junta Directiva de ANAM	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Encargado de Compras	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	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**

<b>Nivel Académico</b>	De preferencia Título universitario en carreras relacionadas a Medio Ambiente, Recursos Naturales u otra afín.					
<b>Experiencia</b>	En asesorías en medio ambiente, manejo de recursos naturales, forestales y otras relacionadas.					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Recursos naturales, gestión de proyectos.				
	<b>Específicos</b>	Legislación en materia ambiental y forestal.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	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. Asimismo la Escuela Internacional de Gobierno Municipal adscrita a la ANAM.

### 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

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



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 Auditoría 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 Directora de Recursos Humanos
13	Otras funciones que le asigne la Junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva de ANAM inherentes al objeto del contrato.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de Junta Directiva	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Coordinador de Escuela Internacional de Gobierno Municipal	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo
---	--	--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría					
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conocimientos generales de auditoría				
	<b>Específicos</b>	Planificación estratégica de auditoría				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



**5.2.2. COORDINADOR ESCUELA INTERNACIONAL DE  
GOBIERNO MUNICIPAL**

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



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

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

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



<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.2.3. ASESOR DE PRESIDENCIA

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

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



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines



<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal				
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.2.4. ASISTENTE DE PRESIDENCIA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>ASISTENTE DE PRESIDENCIA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	
<b>Puesto Nominal</b>	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	
<b>Código del Puesto</b>	01-104	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de Junta Directiva	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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	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**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines



<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal				
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	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	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>Puesto Nominal</b>	DIRECTOR
<b>Código del Puesto</b>	01-201
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b> Financiera
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Director Ejecutivo, Presidente, Junta Directiva, Consejo Consultivo, Asamblea General	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Coordinador Financiero, Encargado de Inventario y Almacén, Asistente financiero.
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Director Jurídico	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Perito Contador Registrado ante la SAT, graduado de Licenciatura en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Financiera u otra afín					
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años en puestos similares					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control financiero institucional</li> <li>- Conocimiento de aspectos fiscales y legislación financiera municipal</li> <li>- Uso de sistemas automatizados de registro y control financiero</li> </ul>				
	<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos, requisitos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas para entidades que administren fondos públicos</li> <li>- Procesos de transferencias financieras en línea (electrónicos)</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>	Habilidad numérica, organización, liderazgo, análisis financiero, elaboración de planes y proyectos, trabajo en equipo					
<b>Actitudes</b>	Altamente responsable, disciplina, honradez, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.3.2. COORDINADOR FINANCIERO

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



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financiero	<i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i>	Ninguno
<i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i>	Encargado de Inventario y Almacén, Asistente financiero	<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Directores financieros de las municipalidades del país, proveedores, bancos del sistema

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Perito Contador y estudiante universitario del 2º año de Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.					
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Computación, sistemas contables				
	<b>Específicos</b>	Contabilidad fiscal, financiera y administrativa; conocimiento de requisitos y trámites de pago de impuestos				
<b>Habilidades</b>	Organización, habilidad numérica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción y ortografía					
<b>Actitudes</b>	Altamente responsable, orden, honradez, integridad, proactivo, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>					



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.3.3. ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b><i>Puesto Funcional</i></b>	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN
<b><i>Puesto Nominal</i></b>	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN
<b><i>Código del Puesto</i></b>	01-203
<b><i>Ubicación Administrativa</i></b>	<b>Dirección</b> Financiera
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Directora Financiera
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	Ninguno.

#### **DESCRIPCIÓN 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**

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



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno.
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Personal de instituciones donde se realicen compras por delegación de la Dirección Ejecutiva.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado, perito, o licenciatura en administración de empresas u otra afín
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,
	<b>Específicos</b>
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	100%
					Nivel (%)	
	<b>Otros</b>					

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

#### 5.3.4. ASISTENTE FINANCIERO

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE FINANCIERO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASISTENTE FINANCIERO
<b>Puesto Nominal</b>	ASISTENTE FINANCIERO
<b>Código del Puesto</b>	01-204
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b> Financiera
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Financero
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguno

<b>FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
Apoyar en el registro de las operaciones contables y financieras de la institución.



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Mantener actualizada la ejecución presupuestaria.
2	Elaborar mensualmente los libros contables.
3	Cargar en la banca virtual las planillas de sueldos y honorarios.
4	Realizar el ingreso del movimiento del mes y cuadro de la caja fiscal.
5	Llevar el registro y control de cuotas ordinarias y cuotas atrasadas de las Municipalidades.
6	Llevar a cabo la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
7	Llevar a cabo la elaboración de los libros contables y control de la ejecución presupuestaria de proyectos.
8	Todas las demás funciones que le asigne la Directora Financiera, Dirección Ejecutiva y el Presidente de la Junta Directiva de ANAM inherentes a la relación contractual.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Perito Contador y estudiante universitario del 1er. Año de Administración de Empresas , Auditoría o similar
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en puesto similar
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Computación, Microsoft Office, sistemas contables



	<b>Específicos</b>	Contabilidad fiscal, financiera y administrativa; conocimiento de requisitos y trámites de pago de impuestos				
<b>Habilidades</b>	Habilidad numérica, organización, habilidad numérica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción y ortografía					
<b>Actitudes</b>	Altamente responsable, orden, honradez, integridad, proactivo, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	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	
<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	DIRECTOR JURÍDICO



<b>Puesto Nominal</b>	DIRECTOR JURÍDICO	
<b>Código del Puesto</b>	01-301	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b>	Jurídica
	<b>Secretaría</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.					
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	En materia legal aplicada al municipalismo				
	<b>Específicos</b>	Descentralización				
<b>Habilidades</b>	Comunicación y negociación					
<b>Actitudes</b>	Altamente responsable y ordenado, con iniciativa y vocación de servicio.					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
		Directora de Recursos Humanos		



5.4.2. COORDINADOR JURÍDICO

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo,	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
--	---	---	---------



	Director Jurídico		
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguna	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes del país que requieran asesoría, otros por designación del director jurídico o director ejecutivo.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Semestres aprobados en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.					
<b>Experiencia</b>	Al menos un años en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.4.3. ASESOR LEGAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ASESOR LEGAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR LEGAL
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR
<b>Código del Puesto</b>	01-303
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b> Jurídica
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director Jurídico
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	ACTIVIDAD
1	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.
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 Antejucio.
5	Brindar Asesoría Jurídica a las Municipalidades que lo soliciten, así como al grupo de Asesores expertos destacados en la Subsección Regional de la ANAM.



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Director Jurídico, Coordinador Jurídico	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguna
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguna	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes del país que requieran asesoría, otros por designación del director jurídico, director ejecutivo.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Semestres aprobados en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado.					
<b>Experiencia</b>	Conocimientos legales en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100



**PERFIL DEL PUESTO**

					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

**5.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**a. DESCRIPCIÓN**

Es la encargada de la gestión, desarrollo y administración del recurso humano y de la realización de los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso posteriormente a su reclutamiento, selección y contratación. Asimismo es la responsable de generar procesos de evaluación de desempeño del personal como también la constante capacitación y formación del mismo.

**b. DESCRIPTORES DE PUESTOS**

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

**5.5.1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Puesto Nominal</b>	DIRECTOR DE DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Código del Puesto</b>	01-401	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b>	Ejecutiva
	<b>Secretaría</b>	No aplica



<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.
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 encuaneto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones.
5	Actualización de la tabla salarial.
6	Elaboración de políticas o criterios de incremento salarial.
7	Revisión y actualización de Manual de Organización y Funciones de todos los puestos.
8	Elaboración de perfiles de puestos.
10	Elaboración del Manual de Evaluación de Desempeño.
11	Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con el ámbito laboral.
12	Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo.
14	Otras actividades que le asigne el Presidente de Junta Directiva o el Director Ejecutivo de ANAM, inherentes al objeto del contrato.



<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Director Ejecutivo y Presidente ANAM	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno.
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguno	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	De preferencia Título Universitario en carreras de Administración, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, o similar				
<b>Experiencia</b>	Asesoramiento a instituciones Privadas y públicas en recursos humanos				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por resultados			
	<b>Específicos</b>	Legislación Laboral, Formulación de Proyectos			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	



<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	Noviembre 2021
----------------	--	-------------------------------	--------------------	----------------

### 5.5.2. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Código del Puesto</b>	01-402
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Dirección</b> Ejecutiva
	<b>Secretaría</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Director de Recursos Humanos
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
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 encuaneto a acciones o movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos,



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Director Ejecutivo y Presidente ANAM	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno.



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguno	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM
---	---------	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	De preferencia Título Universitario en carreras de Administración, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, o similar				
<b>Experiencia</b>	Asesoramiento a instituciones Privadas y públicas en recursos humanos				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por resultados			
	<b>Específicos</b>	Legislación Laboral, Formulación de Proyectos			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

## 5.6. 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.

### **5.6.1. SECRETARIO OPERATIVO**

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>SECRETARIO OPERATIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	SECRETARIO OPERATIVO
<b>Puesto Nominal</b>	SECRETARIO
<b>Código del Puesto</b>	02-001
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> Operativa
	<b>Dirección</b> NO APLICA
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín



<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal			
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.6.2. COORDINADOR DE SECRETARÍA OPERATIVA

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
--	--	---	---------



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Asesor de planeación estratégica de desarrollo municipal	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo
---	--	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín					
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal				
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.6.3. ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO
<b>ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA DE DESARROLLO MUNICIPAL	
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR	
<b>Código del Puesto</b>	02-003	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Secretario Operativo	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
<b>Horizontal</b>	Coordinador de Secretaría Operativa	<b>Externa</b>	Las representaciones interinstitucionales que



<b>(Puestos mismo nivel)</b>		<b>(Personas fuera de la Organización)</b>	le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo
------------------------------	--	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal			
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.6.4. COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO
<b>COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>



<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE GESTIÓN MUNICIPAL	
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR	
<b>Código del Puesto</b>	02-004	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Gestor I, Gestor II, Auxiliar de Gestión
<b>Horizontal</b>	Ninguno	<b>Externa</b>	Las representaciones interinstitucionales que



<b>(Puestos mismo nivel)</b>		<b>(Personas fuera de la Organización)</b>	le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo
------------------------------	--	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal			
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

5.6.5. GESTOR I

DESCRIPTOR DE PUESTO
<b>GESTOR I</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>



<b>Puesto Funcional</b>	GESTOR I	
<b>Puesto Nominal</b>	GESTOR	
<b>Código del Puesto</b>	02-005	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Auxiliar de Gestión
--	--	---	---------------------



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Gestor II	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Dirección Ejecutivo
---	-----------	--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal			
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

5.6.6. GESTOR II

DESCRIPTOR DE PUESTO
<b>GESTOR II</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>



<b>Puesto Funcional</b>	GESTOR II	
<b>Puesto Nominal</b>	GESTOR	
<b>Código del Puesto</b>	02-006	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín				
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal			
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación.			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.6.7. AUXILIAR DE GESTIÓN

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>AUXILIAR DE GESTIÓN</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	AUXILIAR DE GESTIÓN	
<b>Puesto Nominal</b>	AUXILIAR DE GESTIÓN	
<b>Código del Puesto</b>	02-007	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Operativa
	<b>Dirección</b>	No aplica



<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Operativo, Coordinador de Gestión Municipal, Gestor I y Gestor II.
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	Ninguno

### ***DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO***

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

### ***ATRIBUCIONES DEL PUESTO***

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

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

### ***PERFIL DEL PUESTO***



<b>Nivel Académico</b>	Diversificado					
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>					
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

## 5.7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

### a. DESCRIPCIÓN

Es la Secretaría responsable de brindar soporte administrativo, tecnológico y en materia de comunicación a la Asociación para el correcto desempeño de sus funciones tanto a lo interno como a lo externo; 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.



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

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
<b>Puesto Nominal</b>	SECRETARIO
<b>Código del Puesto</b>	03-001
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Coordinador de Secretaría Administrativa, Coordinador de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Compras Asesora de Estrategia Político Municipal, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, Conserje I, Conserje II, Piloto I, Piloto II, Coordinador de Informática, Técnico en Informática I, Técnico en Informática II, Coordinador de Comunicación, Diseñador Gráfico, Técnico en Video y Fotografía.

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y dirigir al personal que integra la Secretaría 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.



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Asistente de Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento, Coordinador de Secretaría Administrativa, Coordinador de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de compras, Asesora de Estrategia Político Municipal, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, Conserje I, Conserje II, Piloto I, Piloto II, Coordinador de Informática,



<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
			Técnico en Informática I, Técnico en Informática II, Coordinador de Comunicación, Diseñador Gráfico, Técnico en Video y Fotografía.
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Secretario Operativo, Secretario de Coordinación Regional.	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Las representaciones interinstitucionales que le sean delegadas por el Director Ejecutivo

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Administración o afín.					
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines					
<b>Conocimientos</b>	<i>Generales</i>	En administración pública o municipal, conocimientos financieros y de planificación estratégica				
	<i>Específicos</i>	En administración de recursos humanos y fortalecimiento municipal				
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación interna y externa y establecimiento de nuevos contactos nacionales e internacionales, liderazgo, análisis, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100%
				Inglés	<b>Nivel (%)</b>	-
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

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

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b><i>Puesto Funcional</i></b>	ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
<b><i>Puesto Nominal</i></b>	ASISTENTE
<b><i>Código del Puesto</i></b>	03-002
<b><i>Ubicación Administrativa</i></b>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>
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



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Atiende la planta telefónica, refiere llamadas a las extensiones que corresponda y toma mensajes según sea requerido.
2	Recibe, sella, y traslada a quien corresponda la documentación recibida tanto interna como externa.
3	Envía documentos por medios electrónicos, fax o físicos según sea requerido a las diferentes municipalidades o instituciones relacionadas con ANAM, verificando su recepción.
4	Apoya en la coordinación de actividades del personal de mantenimiento.
5	Apoya en la coordinación de ruta de mensajería y traslado de funcionarios.
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 Secretaría Operativa con la Secretaría de Coordinación Regional.
17	Otras las actividades designadas por el Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal afines al puesto.

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



	Fortalecimiento Municipal		
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Asistentes	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de Secretariado u otra afín					
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,				
	<b>Específicos</b>	Uso de planta telefónica, técnicas de atención telefónica y servicio al cliente				
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	100
				Inglés	Nivel (%)	-
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.7.3. COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR DE SECRETARÍA ADMINISITATIVA
<b>Código del Puesto</b>	03-003
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado, título en la carrera de administración o una afín.
<b>Experiencia</b>	Conocimientos administrativos generales
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar,
	<b>Específicos</b> Manejo de procedimientos administrativos
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	100
				Inglés	Nivel (%)	-
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.4. COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

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



**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	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.
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.



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa.	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	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.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado y conocimientos en la carrera de administración pública, gestión pública, ciencias jurídicas y sociales, administración, u otra afín.
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar
	<b>Específicos</b> Conocimientos en gestión municipal



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	100
				Inglés	Nivel (%)	50
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.5. ENCARGADO DE COMPRAS

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

<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>
Coordinar y planificar todo lo referente a las compras que se deben realizar en la Institución de manera mensual, trimestral, semestral o anual, buscando siempre



los mejores bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el plan operativo.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Apoya a la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal en el cumplimiento de los estándares cada proceso de adquisiciones que se realicen buscando los mejores productos y servicios a los mejores precios.
2	Contribuye con la Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal 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 Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal en la organización, dirección, control y supervisión de compras con enfoque en control administrativo de la misma.
4	Elabora informes y reporte técnicos que le sean requeridos relacionados con compras que se deban realizar.
8	Cumple con otras funciones que le sean asignadas por el Dirección Ejecutivo y/o la Junta Directiva inherentes a su cargo.

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas u otra afín
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones afines



<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación y gestión municipal				
	<b>Específicos</b>	Elaboración de proyectos, planificación estratégica.				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, vocación de servicio, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.7.6. ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL
<b>Puesto Nominal</b>	ASESORA DE ESTRATEGIA POLÍTICO MUNICIPAL
<b>Código del Puesto</b>	03-006
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguno



**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Fortalecer a las Municipalidades a través de la creación de estrategias de comunicación efectivas que mejoren y fortalezcan 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.
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**

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
--	--	---	---------



<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa y Coordinador de Fortalecimiento Municipal	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	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.
---	---	--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel diversificado en la carrera de administración pública, gestión pública, ciencias jurídicas y sociales, ciencias políticas u otro afín.					
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 1 año en puesto similar					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conocimientos básicos de Microsoft Office o software similar				
	<b>Específicos</b>	Conocimientos en gestión municipal				
<b>Habilidades</b>	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y ortografía, iniciativa, relaciones interpersonales					
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	
					Nivel (%)	
<b>Otros</b>						

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.7.7. ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DE PUESTO		
<b>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Puesto Nominal</b>	ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Código del Puesto</b>	03-007	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguna	

**DESCRIPCIÓN 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.



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<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>		<i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i>	Cualquier persona por delegación del Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal y/o Director Ejecutivo.

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conocimientos en vehículos y en mecánica automotriz en general.				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Manejo de equipos de cómputo, conocimientos en mecánica automotriz para el control de vehículos.					
<b>Actitudes</b>	Orden, puntualidad, honestidad, discreción, responsabilidad y compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	Nivel (%)	100
					Nivel (%)	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

5.7.8. CONSERJE I

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



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

### ***DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO***

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

### ***ATRIBUCIONES DEL PUESTO***

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

<b><i>Ascendente (Puestos nivel superior)</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<b><i>Descendente (Puestos nivel inferior)</i></b>	Ninguna
<b><i>Horizontal (Puestos mismo nivel)</i></b>	Conserjes y pilotos	<b><i>Externa (Personas fuera de la Organización)</i></b>	Personas de diferentes instituciones que visitan las instalaciones de ANAM, personal de INFOM



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Educación primaria, mínimo.				
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año en puestos similares.				
<b>Conocimientos</b>	<i>Generales</i>	Conocimientos generales de limpieza de instalaciones.			
	<i>Específicos</i>	Idealmente, con conocimientos en electricidad, carpintería o mantenimiento de instalaciones.			
<b>Habilidades</b>	Relaciones interpersonales, iniciativa.				
<b>Actitudes</b>	Honradez, discreción, colaboración, proactividad, vocación de servicio				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.7.9. CONSERJE II

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>CONSERJE II</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	CONSERJE II
<b>Puesto Nominal</b>	CONSERJE II
<b>Código del Puesto</b>	03-009



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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Educación primaria, mínimo.				
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 año en puestos similares.				
<b>Conocimientos</b>	<i>Generales</i>	Conocimientos generales de limpieza de instalaciones.			
	<i>Específicos</i>	Idealmente, con conocimientos en electricidad, carpintería o mantenimiento de instalaciones.			
<b>Habilidades</b>	Relaciones interpersonales, iniciativa.				
<b>Actitudes</b>	Honradez, discreción, colaboración, proactividad, vocación de servicio				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

5.7.10. PILOTO I

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>PILOTO I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	PILOTO I
<b>Puesto Nominal</b>	PILOTO I



<b>Código del Puesto</b>	03-010	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	Ninguno	

#### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

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

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

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



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguna
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Conserjes y pilotos	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y otras con relación con el trabajo de ANAM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Nivel Básico, como mínimo; curso teórico y práctico como piloto automovilístico con licencia de conducir tipo "B".
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años en puestos similares.
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Conducir vehículos livianos, principales rutas de acceso en todo el país.
	<b>Específicos</b> Mantenimiento preventivo de vehículos.



<b>Habilidades</b>	Destreza en la conducción de vehículos livianos, sentido de la orientación, responsabilidad, destreza visual al conducir.				
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad, honradez, amabilidad y cortesía, puntualidad.				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				<b>Nivel (%)</b>

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.11. PILOTO II

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>PILOTO II</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	PILOTO II
<b>Puesto Nominal</b>	PILOTO II
<b>Código del Puesto</b>	03-011
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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.



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
12	Todas las demás atribuciones que le encomiende el Presidente de la ANAM o la Dirección Ejecutiva, que sean inherentes al cargo.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Encargado de la Unidad de Servicios Generales	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguna
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Conserjes y pilotos	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Empresas varias, diferentes instituciones del gobierno, y otras con relación con el trabajo de ANAM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Nivel Básico, como mínimo; curso teórico y práctico como piloto automovilístico con licencia de conducir tipo "B".				
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años en puestos similares.				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Conducir vehículos livianos, principales rutas de acceso en todo el país.			
	<b>Específicos</b>	Mantenimiento preventivo de vehículos.			
<b>Habilidades</b>	Destreza en la conducción de vehículos livianos, sentido de la orientación, responsabilidad, destreza visual al conducir.				
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad, honradez, amabilidad y cortesía, puntualidad.				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				<b>Nivel (%)</b>



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.12. COORDINADOR DE INFORMÁTICA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	
<i>Puesto Nominal</i>	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	
<i>Código del Puesto</i>	03-012	
<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	
<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**

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



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.
<b>Experiencia</b>	Al menos 3 años en puestos similares
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> En programación y manejo de bases de datos



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
	<b>Específicos</b>	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital			
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva				
<b>Actitudes</b>	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.7.13. TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA I</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I
<b>Puesto Nominal</b>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I
<b>Código del Puesto</b>	03-013



<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, Coordinador de Informática	
<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**

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



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
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 y asimismo el Coordinador de Informática.

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



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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.					
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años en puestos similares					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	En programación y manejo de bases de datos				
	<b>Específicos</b>	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital				
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva					
<b>Actitudes</b>	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indiferente	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.14. TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA II</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	
<i>Puesto Nominal</i>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	
<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	
<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**

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



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Título de nivel universitario en Ingeniería en Sistemas, Informática u otra carrera afín.
<b>Experiencia</b>	Al menos 3 años en puestos similares
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> En programación y manejo de bases de datos



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
	<b>Específicos</b>	Instalación, configuración y administración de servidores basados en Linux, administración e instalación de redes, plataformas web, administración de sistemas operativos y telefonía móvil digital			
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Capacidad de negociación con proveedores de equipo, servicios, materiales y suministros, liderazgo, organización, análisis, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva				
<b>Actitudes</b>	Respeto, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, integridad, compromiso institucional				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.15. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
<b>Código del Puesto</b>	03-015



<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	Administrativa y de Fortalecimiento Municipal
	<b>Dirección</b>	De Comunicación
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín al puesto.
<b>Experiencia</b>	Dos años en puesto similar.



<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Estrategias de comunicación, medios masivos y medios alternativos de comunicación, Ámbito Municipal del país.			
	<b>Específicos</b>	Manejo de medios electrónicos en la gestión municipal.			
<b>Habilidades</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, análisis, creatividad, trabajo en equipo, organización, iniciativa y proactividad, coordinación de actividades.				
<b>Actitudes</b>	Amabilidad y cortesía, responsabilidad, integridad, preocupación por la imagen, compromiso institucional.				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nive I (%)</b>
					<b>Nive I (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.7.16. DISEÑADOR GRÁFICO

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Puesto Nominal</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Código del Puesto</b>	03-016
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b> Administrativa y de Fortalecimiento Municipal



	<b>Dirección</b>	De Comunicación
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal, Coordinador de Comunicación	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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

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



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

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



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.7.17. TÉCNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Puesto Funcional</i>	TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA	
<i>Puesto Nominal</i>	TECNICO EN VIDEO Y FOTOGRAFÍA	
<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**

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



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

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Nivel medio como mínimo, preferiblemente con estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en un puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Teórico práctico para operar el equipo de fotografía y cámara de video digitales.



	<b>Específicos</b>	Divulgación de información por medios electrónicos y escritos.				
<b>Habilidades</b>	En el manejo de equipo de video y fotografía, organización.					
<b>Actitudes</b>	Proactividad, puntualidad, vocación de servicio, iniciativa, compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

## 5.8. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL

### a. DESCRIPCIÓN

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

### b. DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



5.8.1. SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL
<b>Puesto Nominal</b>	SECRETARIO
<b>Código del Puesto</b>	04-001
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM y Director Ejecutivo	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	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
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Secretario Operativo, Secretario Administrativo y de Fortalecimiento Municipal	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	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**

<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto
<b>Experiencia</b>	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b> Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados



	<b>Específicos</b>	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.8.2. ASISTENTE DE SECRETARIO DE COORDINACIÓN REGIONAL

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

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



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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.8.3. COORDINADOR DE SEDES REGIONALES

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE SEDES REGIONALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES
<b>Código del Puesto</b>	04-003
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaria</b> De Coordinación Regional



	<b>Dirección</b>	No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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**

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



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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Nivel Académico</b>	Pensum Cerrado en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra afín al puesto				
<b>Experiencia</b>	En puestos de supervisión o coordinación de personal, de preferencia en el ámbito municipal.				
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados			
	<b>Específicos</b>	Leyes aplicables a las actividades desarrolladas por las municipalidades			
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización				
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio				
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>
					<b>Nivel (%)</b>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.			

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



5.8.4. COORDINADOR DE GÉNERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>COORDINADOR DE GÉNERO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE GÉNERO
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR DE GÉNERO
<b>Código del Puesto</b>	04-004
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<b>Puesto al que Reporta</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional
<b>Puestos bajo su cargo</b>	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 en materia de género y direcciones municipales de la mujer.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	ACTIVIDAD
1	Visitar las oficinas de desarrollo económico local y las Direcciones de la Mujer en el interior de la República.
2	Acompañamiento al contenido de la PNPIDM en función de los ámbitos de competencia municipal para contribuir a la equidad entre hombres y mujeres en el marco de la gestión municipal.
3	Acompañamiento a los gobiernos municipales para la observancia y cumplimiento de derechos humanos de las mujeres a través de la vía de instrumentos de políticas públicas.
4	Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con el ente rector para la participación en la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres a nivel municipal.
5	Gestión de asistencias técnicas y financieras con agencias de cooperación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas a la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres en función de la rectoría de ANAM.



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Otras funciones que le asigne el Presidente, la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de ANAM inherentes al cargo objeto del contrato.

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguno	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Título Universitario en carreras de Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o similar					
<b>Experiencia</b>	Dirección de Organizaciones Gremiales de Alcance Nacional, Gestión Municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Administración, Gestión de Recursos, Gestión por resultados				
	<b>Específicos</b>	Legislación Municipal, Formulación de Proyectos, perspectiva de género				
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis, negociación, comunicación, organización					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, amabilidad, responsabilidad, compromiso institucional y vocación de servicio					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Nivel (%)</b>	100%
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.				



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.8.5. ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b><i>Puesto Funcional</i></b>	ASESOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN REGIONAL
<b><i>Puesto Nominal</i></b>	ASESOR
<b><i>Código del Puesto</i></b>	04-005
<b><i>Ubicación Administrativa</i></b>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	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**

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



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

<b>RELACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Ascendente (Puestos nivel superior)</b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional	<b>Descendente (Puestos nivel inferior)</b>	Ninguno
<b>Horizontal (Puestos mismo nivel)</b>	Ninguno	<b>Externa (Personas fuera de la Organización)</b>	Alcaldes de diferentes Municipios de la República de Guatemala, personal de otras instituciones del sector público o privado relacionadas con ANAM



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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

5.8.6. COORDINADORES DE SEDE REGIONAL I AL XII

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		
<b>COORDINADOR DE SEDE REGIONAL</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	COORDINADOR DE SEDE REGIONAL	
<b>Puesto Nominal</b>	COORDINADOR	
<b>Código del Puesto</b>	04-101 - 04-112	
<b>Ubicación Administrativa</b>	<b>Secretaría</b>	De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b>	No aplica



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

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



<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.
8	Coordinar las acciones para atender de forma adecuada y equitativa a todas las municipalidades a través de las distintas asesorías de la Sede Regiona.

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

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



					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar o vivir temporalmente en el interior de país				

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.8.7. ASESOR LEGAL

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

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	ACTIVIDAD
1	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**

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogacía y notariado					
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

#### 5.8.8. ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto Funcional</b>	ASESOR TÉCNICO EN MUNICIPALIDADES
<b>Puesto Nominal</b>	ASESOR



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

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



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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Estudios de 3er. Año de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales					
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					



<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorizado por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	

### 5.8.9. ANALISTA JURÍDICO

<b>DESCRIPTOR DE PUESTO</b>	
<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b><i>Puesto Funcional</i></b>	ANALISTA JURÍDICO
<b><i>Puesto Nominal</i></b>	ANALISTA JURÍDICO
<b><i>Código del Puesto</i></b>	04-203
<b><i>Ubicación Administrativa</i></b>	<b>Secretaría</b> De Coordinación Regional
	<b>Dirección</b> No aplica
<b><i>Puesto al que Reporta</i></b>	Presidente de ANAM, Director Ejecutivo, Secretario de Coordinación Regional, Coordinador de Sede Regional
<b><i>Puestos bajo su cargo</i></b>	Ninguna

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

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

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel Académico</b>	Estudios de 3er. Año de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales
------------------------	--



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en el ámbito municipal					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

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

#### 5.8.10. ASISTENTE

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



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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

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

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



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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>						
<b>Nivel Académico</b>	Nivel diversificado, idealmente estudios universitarios					
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en el ámbito municipal.					
<b>Conocimientos</b>	<b>Generales</b>	Legislación guatemalteca relacionada con el ámbito municipal				
	<b>Específicos</b>					
<b>Habilidades</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Actitudes</b>	Proactivo, diligente, responsable, puntal y con alto compromiso institucional					
<b>Requisitos adicionales</b>	<b>Género</b>	Indistinto	<b>Idiomas</b>	Español	<b>Nivel (%)</b>	100
					<b>Nivel (%)</b>	
	<b>Otros</b>					

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Marvin De León	Noviembre 2021
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Director Ejecutivo	



## 6. CONTROL GENERAL DE MODIFICACIONES

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b><i>Elaborado por:</i></b>	<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Autorización final por:</i></b>	<b><i>Fecha:</i></b>
<b><i>Nombre:</i></b>	Jeffrey Alarcón	Mayra Rossal	Director Ejecutivo, Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades	Noviembre 2021
<b><i>Puesto:</i></b>	Coordinador de Secretaría Administrativa	Directora de Recursos Humanos		

## 7. EDICIÓN

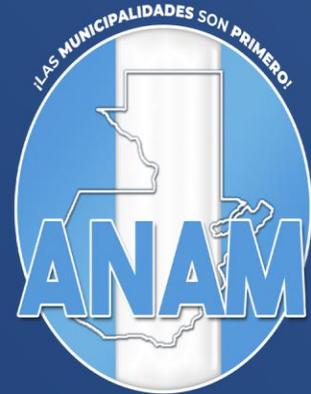
### ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

#### **ANAM**

**Actualícese Anualmente  
Noviembre 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](http://www.anam.org.gt)**