



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
20	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Mario André Moscoso Sanabria	Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal	4
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	4
1.3 Marco estratégico	5
1.3.1 Misión	5
1.3.2 Visión	5
1.3.3 Valores	5
II. CAPITULO II	9
2.1. Estructura Organizativa	9
2.2. Oficina Municipal de la Juventud	9
2.3. Organigrama	11
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	12
2.4.1 <i>Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud</i>	12
2.4.2 <i>Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud</i>	15
2.4.3 <i>Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud</i>	18
2.4.4 <i>Promotor de la Oficina Municipal de la Juventud I, II, III, IV</i>	21

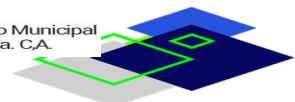
INTRODUCCIÓN

En base de los Derechos De La Juventud en Guatemala, establece que la Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes es el único tratado internacional enfocado en los derechos de las personas jóvenes, en octubre de 2005 fue firmado y entro en vigencia el 1 de marzo de 2008, estableciendo en su artículo 2 que los Estados, parte reconociendo el derecho de todos los jóvenes a gozar y disfrutar de todos los derechos humanos, comprometiéndose a respetar y garantizar a los y las jóvenes el pleno ejercicio y disfrute de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

La (OIJ) Organismo Internacional de la Juventud para Iberoamérica en el año 2006 impulsa una nueva actualización por medio de un protocolo adicional, siendo firmado el mismo año “acuerdo político – institucional, que permitirá conformar alianzas entre diversos actores y sectores, teniendo como fin de mejorar la articulación intersectorial, orientar y garantizar el desarrollo integral y la protección de los derechos de las y los jóvenes”.

Estas funciones fueron estructuradas y enfocadas en las áreas estratégicas de los sectores urbanos y rurales del municipio de Morales, Izabal; incluyendo la caracterización de la juventud, así como el estado situacional del Derecho a la Educación; Salud Sexual y Reproductiva; Trabajo y Productividad; Cultura y Deporte; Vivienda; Participación y Ciudadanía; y Prevención de la Violencia.

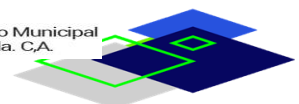
A partir de estas funciones podemos identificar los retos que tiene el municipio de Morales, Izabal, para mejorar el bienestar y desarrollo de la juventud, proceso en el cual se involucrara a representantes de la juventud del municipio, organizaciones estatales y ONGS. (Organizaciones no gubernamentales), Un aspecto fundamental para la participación propositiva de la juventud, fortaleciendo habilidades y capacidades técnicas.





La Oficina Municipal de la Juventud –OMJ- se constituye como oficina técnica municipal, que responde las necesidades de atender de forma eficiente y eficaz las demandas específicas de la juventud que habitan en el territorio municipal. El propósito del manual de funciones es la visualizar el ordenamiento e institucionalización del trabajo de la OMJ como vínculo institucional de la municipalidad con la juventud en lo individual y colectivo.

Este manual describe el marco estratégico y los ejes de trabajo principales para que la OMJ de Morales, Izabal funcione, los cuales son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y resultados definidos. Finalmente, el manual de funciones se constituye como una herramienta que brinda lineamientos básicos para el funcionamiento de la OMJ dentro del municipio.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

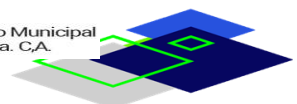
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

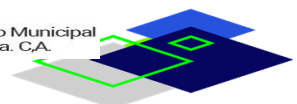
Normas que permiten el fortalecimiento de la formación y participación de las y los jóvenes en los planes de desarrollo, como estrategia de seguridad ciudadana y estrategia de descentralización dentro del marco internacional, regional y nacional.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley de Servicio Municipal
- c) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Constitución Política de la República (1985), Capítulo VII. Régimen Administración Municipal
 - 1. Artículos 262, 25, 254, 255.
 - 2. Código Municipal: Artículo 22, 35, 142 al 147.
 - 3. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 253.
 - 4. Código Municipal, Decreto 12-2002
- b) El Plan Nacional de Desarrollo “K’atun, Nuestra Guatemala 2032”
- c) Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centro América (1985)
- d) Acuerdos de Paz Firma y Duradera (1996)
- e) Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (2008)
- f) Acuerdo Nacional para el Avance de la Seguridad y la Justicia (2009)
- g) Pacto por la Seguridad, Justicia y Paz (MINGOB, mayo 2012)
- l) Constitución Política de la República (1985), Capítulo VII. Régimen Municipal
 - 1. Artículos 262, 25, 254, 255.



1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

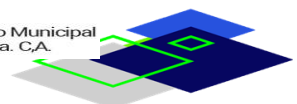
1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.



b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

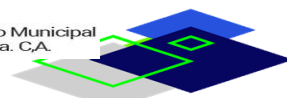
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.



g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

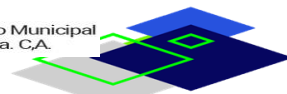
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.



m) Igualdad

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

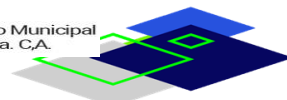
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Oficina Municipal de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal de la Juventud

1. Funciones Generales

a) Planeación.

Crear programas y planes a ejecutar y su modelo de administración.

b) Organización.

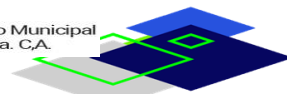
Dirigir la utilización de recursos y el seguimiento del desarrollo de actividades.

c) Integración de Personal.

Contener al personal en la administración de las actividades.

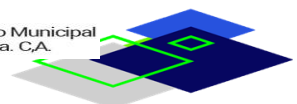
d) Presupuesto.

Transformar el presupuesto de la OMJ en coordinación con la Comisión 9 “De la familia, la mujer, la niñez, la Funciones Administrativas de la OMJ Funciones Técnicas de la OMJ a juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social”, para que le puedan ser asignados recursos económicos y así asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y propósitos. Gestión de Proyectos.



2. Funciones Operativas

- a) Conservar un centro de documentación que contenga material informativo de formación y de investigación, así como de códigos generales y específicos, que se refieran a los derechos humanos de la población joven y participación ciudadana.
- b) Ofrecer investigación, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus derechos; así como apoyar en el transcurso de organización y formalización de los grupos de jóvenes. Promover la organización social y colaboración comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Fundar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus destrezas, capacidades y habilidades.
- d) Plantear métodos de información y rastreo de proyectos estratégicos.
- e) Fijar recursos financieros y no financieros a la ejecución de proyectos estratégicos.
- f) Elaborar, dirigir y coordinar los procedimientos de comprobación y seguimiento que permitan conocer con honradez, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las diligencias.
- g) Aprobar la definición de los procedimientos y sus indicadores de resultados. Involucradas en el cumplimiento de las competencias municipales.

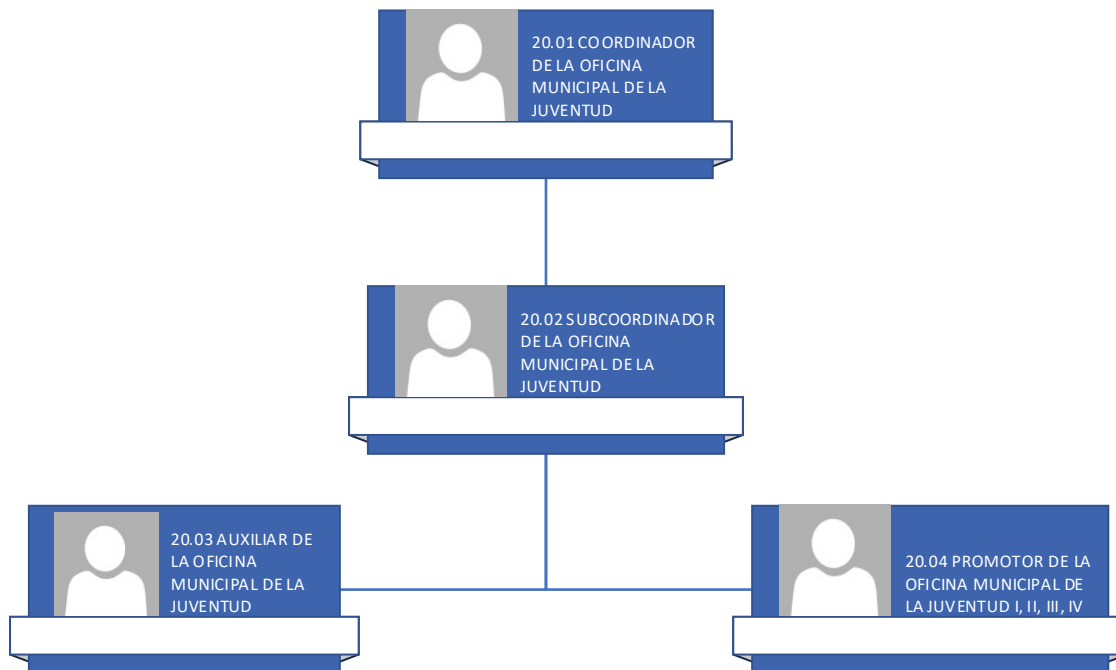


2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

20. OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	20.00 Oficina Municipal de la Juventud
Código y Título de Puesto	20.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuya función general es Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de las líneas de acción del programa de juventud.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Ser profesional del nivel medio.</p> <p>b) Estudios universitarios en carreras en ciencias sociales y/o ciencias económicas(opcional).</p>
Conocimientos en	<p>a) Práctica en gestión de planes y en trabajo con jóvenes.</p> <p>b) Manejo de funciones y procedimientos administrativos</p> <p>c) Coordinación y trabajo en redes con jóvenes.</p> <p>d) Dominio de idiomas principales que se hablen en el municipio.</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<p>a) Facilidad de comunicación con jóvenes</p> <p>b) Liderazgo</p> <p>c) Organización</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Responsabilidad e) Compromiso f) Responsabilidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa con el Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión y Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMJ. c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMJ, Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde.

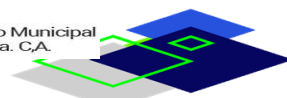
III. OBJETIVOS

- a) Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de la Juventud. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses de la Juventud. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Responsable de la planificación estratégica y operativa para el buen funcionamiento de la OMJ.

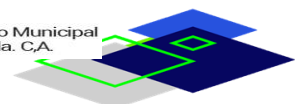
- b) Diseño e implementación de diagnóstico situacional de la Juventud del municipio para facilitar procesos de desarrollo de la población.
- c) Coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestas por los miembros de la comunidad.
- d) Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la Oficina Municipal de la Juventud.
- e) Proponer ante la autoridad municipal respectiva la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones afines, para ejecutar actividades socioculturales relacionadas con la situación de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- f) Proponer ante las autoridades municipales, el presupuesto anual, perfiles de proyectos para las actividades de la OMJ.
- g) Sistematización del trabajo de la OMJ mediante la elaboración de informes mensuales, semanales o anuales según sean requeridos.
- h) Representar a la OMJ en espacios de participación y toma de decisiones a nivel municipal, departamental, regional y nacional.
- i) Fomentar y acompañar la organización, la participación de la población de Niñez, Adolescencia y Juventud en diferentes espacios de desarrollo.
- j) Coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de políticas públicas municipales y otras acciones en fomento de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- k) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Municipal de Juventud.
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



2.4.2 Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	20.00 Oficina Municipal de la Juventud
Título de Puesto	20.02 Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato	20.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuya función es apoyar al Coordinador (a) en la gestión y cumplimiento de objetivos de las líneas de acción del programa de juventud.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Ser profesional del nivel medio.</p> <p>b) Estudios universitarios en carreras en ciencias sociales y/o ciencias económicas(opcional).</p>
Conocimientos en	<p>a) Práctica en gestión de planes y en trabajo con jóvenes.</p> <p>b) Manejo de funciones y procedimientos administrativos</p> <p>c) Coordinación y trabajo en redes con jóvenes.</p> <p>d) Dominio de idiomas principales que se hablen en el municipio.</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<p>a) Facilidad de comunicación con jóvenes</p> <p>b) Liderazgo</p> <p>c) Organización</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>e) Compromiso</p>



	f) Responsabilidad
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con Intermedia, en dependencia directa con el Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión y Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMJ.</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMJ, Esta información debe ser entregada a él (la) Alcaldesa / Alcalde.</p>

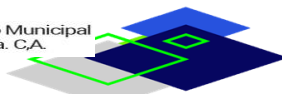
III. OBJETIVOS

- a) Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de la Juventud. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses de la Juventud. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Responsable de la planificación estratégica y operativa para el buen funcionamiento de la OMJ.

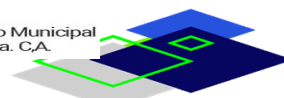
- b) Diseño e implementación de diagnóstico situacional de la Juventud del municipio para facilitar procesos de desarrollo de la población.
- c) Coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestas por los miembros de la comunidad.
- d) Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la Oficina Municipal de la Juventud.
- e) Proponer ante la autoridad municipal respectiva la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones afines, para ejecutar actividades socioculturales relacionadas con la situación de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- f) Sistematización del trabajo de la OMJ mediante la elaboración de informes mensuales, semanales o anuales según sean requeridos.
- g) Representar a la OMJ en espacios de participación y toma de decisiones a nivel municipal, departamental, regional y nacional.
- h) Fomentar y acompañar la organización, la participación de la población de Niñez, Adolescencia y Juventud en diferentes espacios de desarrollo.
- i) Apoyo en al Coordinador(a) a coordinar con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de políticas públicas municipales y otras acciones en fomento de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- j) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Municipal de Juventud.
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	20.00 Oficina Municipal de la Juventud
Código y Título de Puesto	20.03 Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato	20.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud, 20.02 Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuyo objetivo es crear estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel local, Municipal, Departamental, Nacional, que brinde el desarrollo personal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Ser profesional del nivel medio.</p> <p>b) Estudios universitarios en carreras en ciencias sociales y/o ciencias económicas(opcional).</p>
Conocimientos en	<p>a) En leyes, convenios y procesos a favor de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>b) Capacidades estadísticas y de organización de base de datos y procesos metodológicos.</p> <p>c) Manejo de metodologías participativas y de trabajo en equipo.</p> <p>d) Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de Office.</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral



Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Facilidad de comunicación con jóvenes b) Liderazgo c) Organización d) Responsabilidad e) Compromiso f) Responsabilidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Crear espacios para la participación de los jóvenes b) Planificar y canalizar la política del Estado en relación a la Juventud. c) Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas d) Formular y ejecutar proyectos, actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la Juventud. e) Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

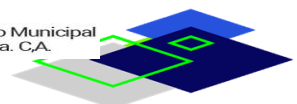
III. OBJETIVOS

- a) Crear estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel local, Municipal, departamental, Nacional e internacional que brinde el desarrollo personal de los mismos y del Municipio.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaboración de diagnósticos
- b) Recolección de datos

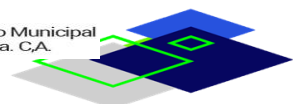
- c) Realización de informes Estadísticos
- d) Facilitación y sistematización de procesos
- e) Implementación de tecnología en procesos
- f) Coordinación en la entrega de herramientas para la ejecución de programas.
- g) Acompañamiento a las actividades que el coordinador requiera
- h) Atender a las personas que asistan a la oficina o a las actividades relacionadas con la OMJ.
- i) Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulse la OMJ
- j) Llevar el control de la agenda de trabajo del coordinador (a) de la OMJ
- k) Control y archivo de los documentos y registro de proyectos, datos de grupos de jóvenes organizados y correspondencia de la OMJ.
- l) Apoyo en la elaboración de planes, cronogramas e informes de trabajo mensual, semanal o anual según sean requeridos.
- m) Representar al coordinador o coordinadora en actividades
- n) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Promotor de la Oficina Municipal de la Juventud I, II, III, IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	21.00 Oficina Municipal de la Juventud
Código y Título de Puesto	21.04 Promotor de la Oficina Municipal de la Juventud I, II, III, IV
Jefe Inmediato	20.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud, 20.02 Subcoordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuyo objetivo es promover estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel local, Municipal, Departamental, Nacional, que brinde el desarrollo personal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Ser profesional del nivel medio.</p> <p>b) Estudios universitarios en carreras en ciencias sociales y/o ciencias económicas(opcional).</p>
Conocimientos en	<p>a) En leyes, convenios y procesos a favor de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>b) Capacidades estadísticas y de organización de base de datos y procesos metodológicos.</p> <p>c) Manejo de metodologías participativas y de trabajo en equipo.</p> <p>d) Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de Office.</p> <p>e) Capacidades estadísticas</p>
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral



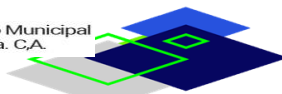
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Facilidad de comunicación con jóvenes b) Liderazgo c) Organización d) Responsabilidad e) Compromiso f) Responsabilidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Crear espacios para la participación de los jóvenes b) Planificar y canalizar la política del Estado en relación a la Juventud. c) Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas d) Formular y ejecutar proyectos, actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la Juventud. e) Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

III. OBJETIVOS

- a) Crear estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel local, Municipal, departamental, Nacional e internacional que brinde el desarrollo personal de los mismos y del Municipio.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaboración de agenda actualizada.
- b) Realización de informes de actividades ejecutadas mensualmente



- c) Capacitar, formar y orientar a la juventud
- d) Custodiar documentación de archivos u oficios
- e) Acompañamiento a las actividades que el coordinador requiera
- f) Atender a las personas que asistan a la oficina o a las actividades relacionadas con la OMJ.
- g) Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulse la OMJ
- h) Control y archivo de los documentos y registro de proyectos, datos de grupos de jóvenes organizados y correspondencia de la OMJ.
- i) Apoyo en la elaboración de planes, cronogramas e informes de trabajo mensual, semanal o anual según sean requeridos.
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

