



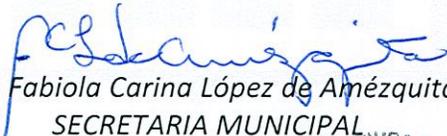
**MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

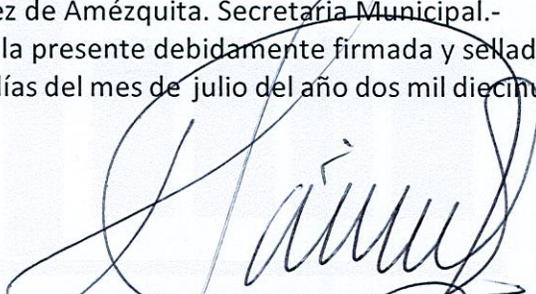
**PRIMERO:** . . .**QUINTO ASUNTOS VARIOS:** g) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual de funciones de la **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD -OMJ**, después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual de funciones de la **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD -OMJ. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

  
Profa. Fabiola Carina López de Amézquita  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo Bo: Ing. Luis Alfredo Herrera Amado  
ALCALDE MUNICIPAL





***Municipalidad de Totonicapán***

***Administración 2016-2020***

**MANUAL DE FUNCIONES**

**OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD – OMJ –**

**Totonicapán, Marzo 2019**

## Contenido

Presentación.....	3
1. Filosofía Institucional Municipal .....	4
1.1. Visión.....	4
1.2. Misión.....	4
1.3. Valores.....	4
2. Marco Filosófico Institucional de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.....	6
3. Integración de la Oficina Municipal de la Juventud –OMJ-.....	7
3.1 Integración de la OMJ: .....	7
3.2 Descripción de puestos perfiles y funciones.....	7
4. Organigrama de la Oficina: .....	12
5. Mecanismos de coordinación: .....	13

## Presentación

Para la búsqueda del desarrollo integral del municipio de Totonicapán, es necesario involucrar a la población Juventud dentro de los procesos de participación ciudadana y política. Teniendo en cuenta su concepción filosófica, social y cultural, que articuladas coherentemente garanticen el potencial y la participación de la juventud como ciudadanos en ejercicios plenos de sus derechos, deberes políticos y civiles como miembros activos de la sociedad.

Es responsabilidad entonces, de la Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-, el acompañamiento, la planificación, la gestión y la apertura de espacios de participación e involucramiento, con organizaciones que trabajen en el tema de juventud.

El manual de funciones de la Oficina Municipal de la Juventud, tiene como propósito primordial el orden institucional del trabajo interno dentro de la estructura municipal, identificando claramente las funciones de trabajo, los niveles de jerarquía, relación de dependencia y coordinación con las diferentes dependencias municipales. Así mismo, permitirá con mayor claridad vincularse y coordinar a nivel externo con instituciones afines, como vínculo institucional de la Municipalidad de Totonicapán para coordinar las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida, el desarrollo integral y la plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social de la niñez, adolescencia y juventud del Municipio de Totonicapán.

Finalmente, el presente manual de funciones cumple con la necesidad de instituir y ampliar la atención de la Oficina Municipal de la Juventud, para atender a las necesidades de la población de una mejor manera, estableciendo parámetros para la regulación de las funciones del personal técnico y administrativo que integra la OMJ.

## 1. Filosofía Institucional Municipal

### 1.1. Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totoncapán.

### 1.2. Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totoncapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

### 1.3 Valores

**Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

**Transparencia:** Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

**Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

**Vocación De Servicio:** Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

**Compromiso:** Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

**Responsabilidad:** Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

**Respeto:** Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

## **2. Marco Filosófico Institucional de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud**

### **2.1 Visión:**

Ser una oficina municipal de la juventud institucionalizada dentro de la estructura municipal que fomenta, el desarrollo de las capacidades organizativas, de participación e incidencia de los jóvenes del municipio, para la práctica de sus derechos ciudadanos y que a la vez contribuyan a los procesos de desarrollo que se impulsan en el municipio de Totonicapán

### **2.2 Misión:**

Ser un ente que impulse programas, proyectos y planes de desarrollo humano, mediante los cuales se apertura espacios de participación ciudadana y formación de capacidades técnicas, educativas, recreativas, productivas y desarrollo de competencias para la vida, que promueva e impulse el empoderamiento de los jóvenes en temas que contribuyan al desarrollo integral de nuestro municipio.

### **2.3 Naturaleza de la Oficina**

Ser una instancia técnica municipal que es el vínculo directo entre la municipalidad y las diferentes expresiones organizativas comunitarias e institucionales que trabajen el tema de Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio de Totonicapán

### **2.4 Valores:**

- \* Equidad de género
- \* Respeto
- \* Responsabilidad
- \* Humildad
- \* Transparencia
- \* Solidaridad

### 3. Integración de la Oficina Municipal de la Juventud –OMJ-

#### 3.1 Integración de la OMJ:

La Oficina Municipal de Juventud está integrada por un Coordinador y se proyecta que pueda ampliarse personal para ocupar los puestos de Técnico de Campo y Asistente de Oficina. La descripción de las funciones y atribuciones específicas de trabajo, serán las siguientes:

#### 3.2 Descripción de puestos perfiles y funciones

##### 3.1.1 Identificación del puesto del Coordinador/a

Unidad administrativa	Oficina Municipal de la Juventud
Título del Puesto	Coordinador/a
Jefe Inmediato Superior	Directora de Servicios Sociales
Subalternos	Técnico/a de Campo Asistente de Oficina
Niveles de coordinación de trabajo	OMSAN, DMM, OMDEL, OFM, OME, OMAS, DMP, DAFIM

##### 3.1.1.1 Perfil del Coordinador

- a. Originario y residente del municipio de Totonicapán.
- b. Bilingüe. Además del español debe hablar el idioma k'iche'.
- c. Graduado del nivel medio y con estudios universitarios en carreras de ciencias sociales y/o de ciencias económicas.
- d. Conocimiento de leyes, convenios y procesos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- e. Experiencia en el trabajo con grupos de jóvenes.
- f. Manejo de metodologías participativas y de trabajo en equipo.

- g. Buenas relaciones humanas e interpersonales.
- h. Conocimientos básicos en el manejo de programas del paquete de Microsoft.

#### **3.1.1.2 Funciones del Coordinador/a:**

- a. Responsable de la planificación estratégica y operativa para el buen funcionamiento de la OMJ.
- b. Diseño e implementación de diagnósticos situacional de la población Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio para facilitar procesos de desarrollo a esta población.
- c. 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.
- d. Proponer ante las autoridades municipales, el presupuesto anual, perfiles de proyectos para las distintas actividades de la OMJ.
- e. Sistematización del trabajo de la OMJ mediante la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales según sean requeridos.
- f. Representar a la OMJ en espacios de participación y toma de decisiones a nivel municipal, departamental, regional y nacional.
- g. Fomentar y acompañar la organización, la participación de la población Niñez, Adolescencia y Juventud en diferentes espacios de desarrollo.
- h. 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,
- i. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Municipal de la Juventud.
- j. Otras que le sean asignadas por autoridades municipales.

### 3.1.2 Identificación del puesto del Técnico/a de Campo<sup>1</sup>

Unidad administrativa	Oficina Municipal de la Juventud
Título del Puesto	Técnico/a de Campo
Jefe Inmediato Superior	Coordinador/a de la OMJ
Subalternos	Ninguno
Niveles de coordinación de trabajo	OMSAN, DMM, OMDEL, OFM, OME, OMAS, DMP, DAFIM

#### 3.1.2.1 Perfil del Técnico/a de Campo

- a. Originario y residente del municipio de Totonicapán.
- b. Bilingüe. Además del español debe hablar el idioma k'iche'.
- c. Graduado del nivel medio de carrera afín al puesto.
- d. Conocimiento de leyes, convenios y procesos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- e. Experiencia en el trabajo con grupos de jóvenes.
- f. Manejo de metodologías participativas y de trabajo en equipo.
- g. Buenas relaciones humanas e interpersonales.
- h. Conocimientos básicos en el manejo de programas del paquete de Microsoft.

#### 3.1.2.2 Funciones del Técnico de campo

- a. Elaboración de planes y cronograma de trabajo anual y semanal.
- b. Representar en actividades al coordinador/a en caso que él o ella no pueda.
- c. Elaboración y actualización de la base de datos de los grupos de jóvenes organizados en las diferentes comunidades donde la OMJ interviene.

---

<sup>1</sup> Este puesto actualmente no existe. Pero se presenta como propuesta.

- e. Realizar trabajo de campo relacionado con los proyectos y actividades que ejecuta la OMJ.
- f. Monitoreo y evaluación de los avances de las acciones y/o proyectos que este ejecutando la OMJ.
- g. Sistematización del trabajo de la OMJ mediante la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales según sean requeridos
- h. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 3.1.3 Identificación del puesto de Asistente de Oficina<sup>2</sup>

Unidad administrativa	Oficina Municipal de la Juventud
Título del Puesto	Asistente de Oficina
Jefe Inmediato Superior	Coordinador/a de la OMJ
Subalternos	Ninguno
Niveles de coordinación de trabajo	DMP, DAFIM

#### 3.1.3.1 Perfil del/ la Asistente de Oficina.

- a. Originario y residente del municipio de Totonicapán.
- b. Bilingüe. Además del español debe hablar el idioma k'iche'.
- c. Graduado del nivel medio de carrera afín al puesto.
- d. Conocimiento de leyes, convenios y procesos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- e. Experiencia en el trabajo con grupos de jóvenes.
- f. Manejo de metodologías participativas y de trabajo en equipo.
- g. Buenas relaciones humanas e interpersonales.
- h. Conocimientos básicos en el manejo de programas del paquete de Microsoft.

#### 3.1.3.2 Funciones del o la Asistente de Oficina.

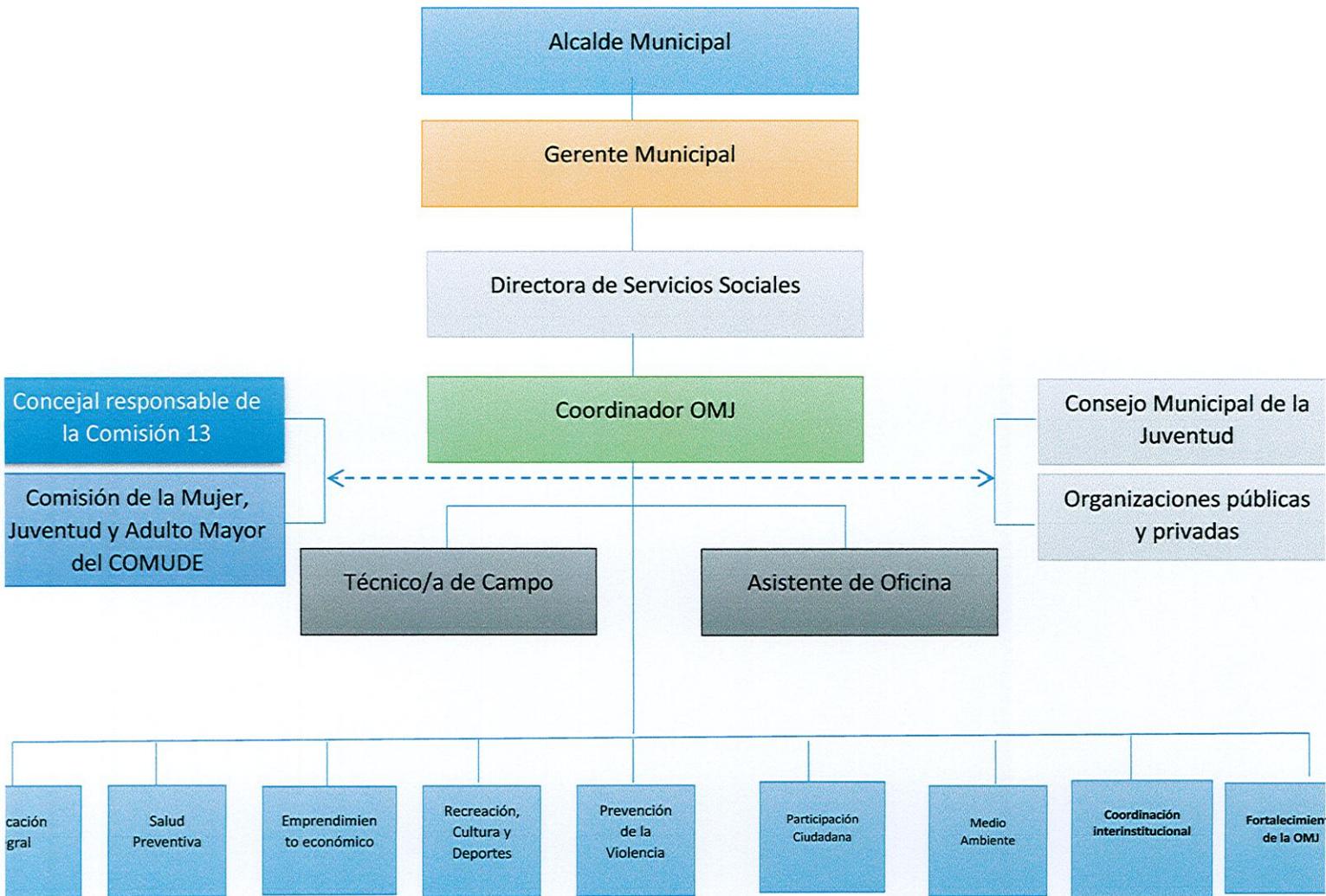
- a. Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulse la OMJ.
- b. Llevar el control de la agenda de trabajo del Coordinador/a de la OMJ

<sup>2</sup> Este puesto actualmente no existe. Pero se presenta como propuesta.

### **3.1.3.2 Funciones del o la Asistente de Oficina.**

- a. Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulse la OMJ.
- b. Llevar el control de la agenda de trabajo del Coordinador/a de la OMJ
- c. Control y archivo de los documentos y registro de proyectos, datos de grupos de jóvenes organizados y correspondencia de la OMJ.
- d. Apoyo logístico al trabajo de campo cuando sea requerido por el Coordinador/a y el Técnico/a de Campo.
- e. Apoyo en la elaboración de planes, cronogramas e informes de trabajo mensual, semestral y anual según sean requeridos.
- f. Elaboración de informes del trabajo secretarial realizado.
- g. Representar en actividades al coordinador/a en caso que él o ella no pueda.
- h. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 4. Organigrama de la Oficina:



## **5. Mecanismos de coordinación:**

### **5.1 Con el Concejal responsable de la comisión 9 establecida en el Concejo Municipal.**

La OMJ deberá coordinar con el concejal/sindico responsable de la Comisión de la familia, mujer, juventud y adulto mayor del Concejo Municipal –COMUDE-, para que apoye los procesos de gestionar y aprobación de propuestas de proyectos, planes y presupuestos de la OMJ ante el Concejo Municipal.

### **5.2 Con la Comisión de la Mujer, niñez, juventud y adulto mayor del COMUDE.**

La OMJ deberá integrar y acompañar técnicamente a la Comisión de la familia, mujer, juventud y adulto mayor del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, esto con el fin de incidir sobre las propuestas de proyecto y necesidades de la población niñez, adolescencia y juventud.

### **5.3 Con la Comisión Municipal de la juventud.**

La OMJ deberá coordinar estrechamente con las y los jóvenes articulados en la Comisión Municipal de la Juventud –CMJ- para tener el respaldo y apoyo para incidir y presentar propuestas de proyecto que den respuesta a las demandas y necesidades de la población niñez, adolescencia y juventud ante autoridades municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación.

### **5.4 Con Organizaciones públicas y privadas.**

La OMJ deberá coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación para la unificación de esfuerzos para la buena ejecución de proyecto que den respuesta a las demandas y necesidades de la población niñez, adolescencia y juventud ante