



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

FUNCION DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Como finalidad dar seguimiento y acompañamiento a los casos de personas mayores de 65 años en condición de pobreza y extrema pobreza, respetando y promoviendo el cumplimiento de sus derechos humanos, facilitándoles servicios de atención para mejorar su condición y calidad de vida.

Da seguimiento y acompañamiento a los adultos mayores de San Juan Ostuncalco, a efecto que se dé cumplimiento a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que otorga mensualmente un aporte económico por parte del Estado a los adultos mayores de 65 años que se encuentren en situación de pobreza extrema, discapacidad física, psíquica o sensorial.

Brinda atención integral a adultos mayores, que, dependiendo de sus necesidades requieran un espacio de convivencia y participación, en actividades como por ejemplo el día del adulto mayor se celebrará o en otras actividades y coordinarlo con algunas organizaciones

Tiene como fin brindarles atención integral en un espacio abierto donde puedan compartir con otras personas, tener momentos de esparcimiento, recreación y relajación, promoviendo así la participación social.

Dar acompañamiento a los adultos mayor en el ministerio de trabajo para la inscripción, y como también visitarlo con la trabajadora social cuando salen beneficios.

- a) Brindar atención personalizada a los adultos mayores que se presenten a la oficina en busca de apoyo social y económico.
- b) Buscar alternativas sociales y económicas de apoyo para los adultos mayores en diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina del Adulto Mayor, priorizando las necesidades o problemas más urgentes de resolver de los adultos mayores del municipio y presentarlos en donde corresponda.

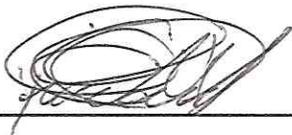


MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- d) Proporcionar información de los requisitos o trámites correspondientes para la inscripción en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Gestionar los trámites correspondientes de los adultos mayores ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su inscripción en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- f) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

responsabilidad

- a) Elaborar y presentar los documentos e informes indicados en sus atribuciones, en los plazos y formas establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, oficios y demás normativa aplicable.
- b) De la custodia, conservación y uso de los expedientes, documentos e información física y electrónica a su cargo.
- c) Del acceso, generación, uso y modificación de información, en los sistemas, programas, aplicaciones o dispositivos informáticos a los que tenga acceso.
- d) Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad.
- e) Por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

F 

Yanet Herminia Meza López

Encargada De La Oficina Del Adulto Mayor

