GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 51-2018
GUATEMALA, 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2018
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 40 del Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencia y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Organización y Funciones, tienen como objetivo precisar y conocer las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales a), c) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f), y m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; Acuerdo Ministerial Número 284-A-2012.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar: En todo su contenido el **Manual de Organización y Funciones** de las siguientes Unidades Administrativas.

a. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
b. Inspección General del Trabajo.

Artículo 2. Revisión: Las actualizaciones del manual pueden ser originadas por cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones u otros que incidan en la aplicación del mismo por lo que se recomienda su revisión y actualización constante y socialización del mismo.

Artículo 3. Vigencia: El presente Acuerdo surte efecto a partir de su aprobación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICOS DEL ADULTO MAYOR
RECIBIDO
20 FEB 2018
SECCIÓN DE RECEPCIÓN
Por _____ Hora: _____
Guatemala, C. A.

COMUNÍQUESE

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aura Leticia Teleguario Sincal
MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO
DEL ADULTO MAYOR

RECIBIDO

20 FEB 2018

POR: _____ HORA: 2:33

GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Guatemala, noviembre 2017

Elaborado por:
Unidad de Planificación y Cooperación

GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Índice

Introducción	**1**
Objetivos del Manual de Organización	**2**
Autoridad que Aprueba	**3**
Como Usar el Manual	**3**
Ámbito de Aplicación	**3**
I. Antecedentes	**4**
II. Base Legal	**5**
III. Filosofía institucional (Misión/Visión/Valores/Objetivos)	**6**
IV. Funciones del Ministerio	**7**
V. Funciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo	**8**
VI. Funciones de la Dirección General de Previsión Social	**12**
VII. Áreas Organizacionales	**13**
VIII. Organigrama Especifico	**14**
IX. Funciones	**14**
X. Organigrama Funcional	**25**
XI. Directorio Telefónico	**26**
XII. Acrónimos	**27**
XIII. Glosario	**27**

INTRODUCCIÓN

El que hacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, exige institucionalizar un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico para uso y aprovechamiento del personal interesados en conocer su naturaleza y funcionamiento.

Por lo expuesto se presenta el Manual de Organización y Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dicho documento está elaborado de forma sistemática, exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa con simples lineamientos, y con fundamento en los principios de la administración, como lo son la división del trabajo, unidad de mando, subordinación de los intereses individuales ante los generales, equidad, orden, autoridad y jerarquía.

El presente Manual tiene como fin, ser una guía en la realización del que hacer del departamento, determinando en forma concreta y precisa la relación jerárquica existente entre las diferentes unidades administrativas, objetivos de cada una de ellas, funciones asignadas y la representación gráfica.

Para la definición de la estructura, formulación de los objetivos, las funciones y obligaciones, se obtuvo la colaboración y participación activa y dinámica de los funcionarios y trabajadores de las diferentes secciones administrativas del Departamento, dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto.

La divulgación y aplicación de este documento persigue la racionalización de los recursos, evitar duplicidad de funciones y contribuir a una mayor eficiencia y eficacia del Ministerio.

Objetivos del Manual

El Manual de Organización y Funciones del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

a) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integra el Departamento;

b) Precisar y conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para establecer responsabilidades, evitar duplicad de funciones y detectar omisiones;

c) Servir de instrumento básico en la racionalización de procedimientos con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de los objetivos del Ministerio;

d) Establecer las funciones que debe ejecutar la unidad administrativa;

e) Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional del Departamento;

f) Proporcionar información básica para la planificación e implementación de acciones y políticas de modernización administrativa;

g) Colaborar en la ejecución correcta de las actividades bajo responsabilidad de cada unidad administrativa y proporcionar uniformidad y armonía en su desarrollo.

Autoridad que Aprueba

Se pone en práctica, con la aprobación del Despacho Superior del Ministerio, siendo responsabilidad del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Unidad de Planificación y Cooperación, su permanencia y actualización.

Como usar el Manual

El Manual de organización es de uso Institucional y de consulta, elaborado por la Unidad de Planificación y Cooperación y aprobado por la autoridad superior del Ministerio.

El Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor debe disponer de un ejemplar del presente Manual de Organización y Funciones para conocimiento y divulgación del contenido, el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas del personal que preste sus servicios en la Unidad Administrativa que este bajo su jerarquía.

Para realizar cambios, sugerencias, recomendaciones o correcciones al contenido del presente documento, deberán comunicarse a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio, quien previo análisis lo canalizará hacia las autoridades del Ministerio.

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación para funcionarios y trabajadores, así como para consultores externos y público en general que desee conocer la organización del Ministerio.

I. Antecedentes

Al Estado de Guatemala como lo indica en la Constitución Política de la Republica, le corresponde la protección de la salud, física, mental y moral de los ancianos, a quienes debe garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social. La población de la tercera edad, requiere de protección especial, toda vez que constituyen el sector que ha servido al país y que aún continúan participando en el desarrollo del mismo, por lo que es necesario y urgente proveerles las condiciones económicas que les permitan una mejor condición de vida, mediante el establecimiento de una pensión a cargo del Estado

Las personas al cumplir los sesenta y cinco años de edad, después de haber servido al país durante muchos años y de haber entregado los mejores años de su vida en los diferentes aspectos de productividad, y en aras del desarrollo de la patria, continúan viviendo en condiciones precarias las cuales apenas les permiten atender sus necesidades básicas. Por lo que el Congreso de la República aprueba el Decreto 85-2005 "Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor" y sus reformas. Se propone beneficiar a todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema.

En abril del año 2007 el Ministerio de Trabajo y Previsión Social crea el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con dependencia jerárquica de la Dirección General de Previsión Social, según Acuerdo Ministerial Número 189-2007, de fecha 25 de abril del año 2007, el que se encargará de la recepción, trámite y estudio de las solicitudes, para acogerse al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Previsión Social se ratifica el Departamento en el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012.

II. Base Legal

- La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 51.
- Decreto 80-96, La Ley de Protección a las Personas de la Tercera Edad.
- Decreto 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Gubernativo 87-2007, Nombramiento de la Comisión Consultiva del Adulto Mayor.
- Acuerdo Ministerial número 189 -2007, de fecha 25 de abril del 2007, se crea el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Acuerdo Ministerial 134-2010 de fecha 30 de agosto del 2010, Aprobación de Manuales de Procedimiento, Funciones y Descriptor de Puestos.
- Acuerdo Gubernativo 99-2012, Reforma Acuerdo 86-2007 Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, causas de suspensión del aporte económico.
- Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.";
- Acuerdo Ministerial número 284 A -2012, de fecha 28 de septiembre del 2012," Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

III. Filosofía del Departamento

Misión

Es el departamento encargado de administrar eficientemente el aporte económico que por derecho les corresponde a los adultos mayores de 65 años, en extrema pobreza, apoyando programas y políticas públicas para mejorar las condiciones y calidad de vida con dignidad.

Visión

Ser el ente proveedor del aporte económico dirigido a la población de 65 años y más en situación de extrema pobreza, administrando eficiente, transparente y de manera responsable los recursos económicos asignados para garantizar la atención a sus necesidades básicas mínimas.

Objetivos General

- Brindar el aporte económico a las personas de sesenta y cinco años de edad y más, garantizando a este sector de la población la atención para cubrir sus necesidades básicas.

Objetivos Específicos

- Atender a los adultos mayores de 65 años y más en los 22 departamentos del país a través de un delegado del Departamento del Programa en las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con las municipalidades.

- Desarrollar los vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Realizar el proceso administrativo sobre las actividades relacionadas con la asesoría jurídica del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

IV. Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, los Convenios Internacionales de Trabajo, ratificados por Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, el Código de Trabajo y demás leyes.

1. Formular la política laboral, salarial, de higiene y seguridad en el trabajo del país y en general la política de trabajo decente.

2. Diseñar, promover y desarrollar las políticas de diálogo social, tanto tripartito como bipartito y multisectorial, promoviendo en el tripartismo como metodología de participación estratégica para la discusión, análisis y propuesta de los diferentes temas del trabajo y la previsión social.

3. Estudiar, analizar, discutir y si fuere el caso, recomendar la ratificación de los Convenios Internacionales del Trabajo, así como velar por la divulgación y la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.

4. Representar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la ley, al Estado de la República de Guatemala ante los Organismos Internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de Convenios Internacionales en materia de Trabajo.

5. Administrar sistemas de información actualiza sobre migración oferta y demanda en el mercado laboral.

6. Diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

7. Velar por cumplimiento de la legislación laboral con relación a la mujer, adolescentes, pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos vulnerables de trabajadores.

8. Promover la erradicación de las peores formas de trabajo infantil.

9. Diseñar políticas de capacitación técnica y formación profesional de los trabajadores y de aquellos que deseen formar parte de la fuerza laboral del país. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de las entidades privadas y estatales correspondientes.

10. Formular y velar por la ejecución de la política de Previsión Social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social.

11. Armonizar y conciliar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores; prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, propiciar el diálogo social y la conciliación como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la legislación vigente.

12. Otras que sean asignadas por la Presidencia de la República.

V. Funciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Son funciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, las siguientes:

1. Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo;

2. Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como hacerse acompañar y asistir

por los inspectores generales de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones;

3. Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional;

4. Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales;

5. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de previsión social;

6. Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema;

7. Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área;

8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

9. Diseñar y coordinar las políticas de empleo; promoverlas, divulgarlas y ejecutarlas, bajo los lineamientos de la administración pública en materia de empleo;

10. Implementar las estrategias de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo;

11. Actualizar la base de datos de plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores con el objeto de generar oportunidades de empleo;

12. Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director General de Empleo, así como mantener actualizado dicho registro;

13. Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero, en coordinación con otras dependencias del Estado;

14. Investigar los problemas laborales de los (as) trabajadores (as) y proponer estrategias para la toma de decisiones de políticas públicas y mejorar la inserción laboral de guatemaltecos;

15. Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional, sean públicas o privadas;

16. Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país, especialmente de aquellos sectores en condiciones de vulnerabilidad;

17. Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos, ofrecida por organismos internacionales, gobiernos y entidades nacionales o extranjeras, conforme los fines del Ministerio;

18. Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo, dirigidas a la población guatemalteca y proponer candidatos, mediante una selección objetiva.

Asimismo, evaluar periódicamente los estudios y comportamiento laboral de los becarios favorecidos;

19. Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales, a través del otorgamiento de becas, ayudas económicas, créditos, u otros programas;

20. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los fondos privativos, derivados del otorgamiento de licencias extendidas a favor de trabajadores y/o empleadores extranjeros y los que se le asignen por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda;

21. Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos;

22. Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a sus trabajadores, en su capacitación técnica y formación profesional;

23. Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad que hayan cumplido sus condenas, en coordinación con otras instituciones del Estado;

24. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de Empleo;

25. Promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres, estableciendo vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales con fines similares;

procurando el enfoque de equidad de género y multiculturalidad en todas sus acciones;

26. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

VI. Funciones de la Dirección General de Previsión Social

1. Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo

2. Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, la conformación de los comités, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.

3. Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional

4. Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales.

5. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de previsión social.

6. Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para

el trabajo en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema

7. Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área.

8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

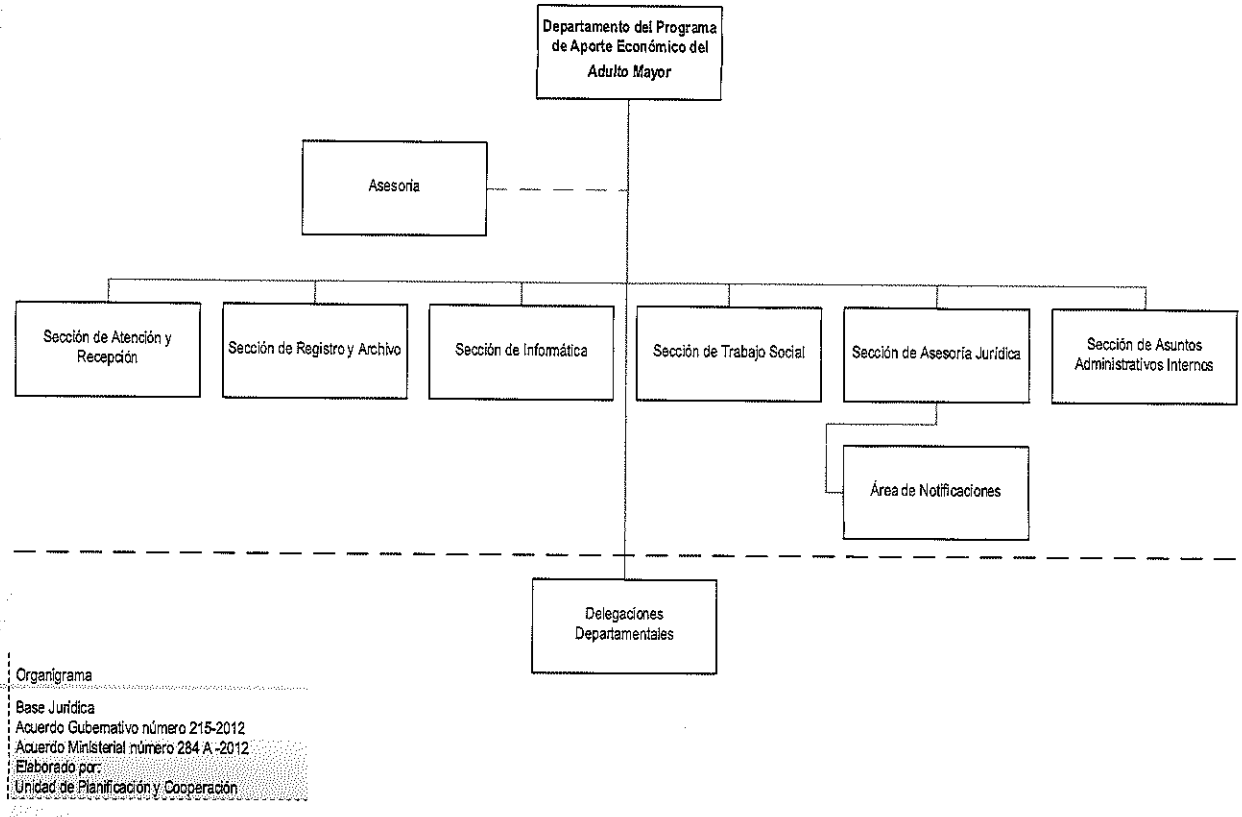
9. Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

VII. Áreas organizacionales del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

A. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- A.1 Asesoría
- A.2 Sección de Atención y Recepción
- A.3 Sección de Registro y Archivo
- A.4 Sección de Informática
- A.5 Sección de Trabajo Social
- A.6 Sección de Asesoría Jurídica
- A.6.1 Área de Notificaciones
- A.7 Sección de Asuntos Administrativos Internos
- A.8 Delegaciones Departamentales

VIII. Organigrama Especifico

Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor



Fuente: Elaboración propia, Unidad de Planificación y Cooperación

IX. Funciones

A. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

- **Descripción de Funciones**

1. Dirigir y Administrar las acciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. Promover mecanismos de coordinación y participación en equipos multidisciplinarios.
3. Promover el cumplimiento de la filosofía del Departamento y sus objetivos.

4. Evaluar los indicies de producción de las secciones que conforman el Departamento.

5. Supervisar el registro de los expedientes y de las resoluciones.

6. Supervisar la extensión de carné que identifique al beneficiario.

7. Supervisar y controlar la nómina de beneficiarios y solicitantes del programa.

8. Aprobar la nómina mensual de beneficiarios del programa.

9. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, coordinado por la Unidad de Planificación y Cooperación, de acuerdo a las directrices y compromisos institucionales, velando en su incidencia efectiva en las políticas asociadas al Ministerio.

10. Participar en la formulación Anteproyecto de Presupuesto, coordinados por la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a las directrices y compromisos institucionales, velando en su incidencia efectiva en las políticas asociadas al Ministerio.

11. Velar por realizar la vinculación plan presupuesto, a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera, así como del Plan de Compras asociada al centro de costo al cual fue asignado.

12. Elaborar informes del grado de avance de la gestión de la dependencia, de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

13. Solicitar a la Unidad de Planificación y Cooperación, la elaboración o actualización de los instrumentos técnico-administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Ministerio.

14. Cumplir con las políticas administrativas vigentes del Ministerio, para la correcta aplicación de la legislación vigente y con lo establecido en los instrumentos técnico administrativos.

15. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

16. Otras que le sean asignadas por la Dirección General de Previsión Social, en el marco de su competencia.

A.1 Asesoría

- **Descripción de Funciones**

1. Asesorar a la jefatura del Departamento en asuntos de carácter general.
2. Asesorar a la jefatura del Departamento en temas de control Administrativos y Financieros.
3. Asesorar a la jefatura del Departamento en temas técnicos sustantivos.
4. Asesorar a la jefatura del Departamento en asuntos de gestión.
5. Asesorar en la elaboración de reportes e informes del programa solicitados al departamento.
6. Brindar asesoría y resolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
7. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.2 Sección de Atención al Público y Recepción de Documentos

- ***Descripción de Funciones***

1. Atender a adultos mayores solicitantes, beneficiarios y público interesado en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos en ley.
3. Recepcionar y trasladar la información interna y externa a las distintas secciones del Departamento.
4. Brindar información sobre el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. Atender las consultas que realicen vía telefónica los usuarios y beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6. Mantener comunicación y coordinación con las otras secciones del Departamento.

7. Llevar el control de las inscripciones en el departamento de Guatemala de forma periódica.

8. Servir de enlace entre el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y la Unidad de Información Pública del Ministerio.

9. Rendir *Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.*

10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.2 Sección de Registro y Archivo

- **Descripción de Funciones**

1. Recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes para su archivo.

2. Mantener actualizada la base de datos que permita el registro confiable de los expedientes archivados.

3. Mantener información actualizada de la cantidad de expedientes resguardados.

4. Revisar que los expedientes de inscripción de los adultos mayores, cumplan con los requisitos establecidos en ley, para su registro en el SIAM

5. Revisar los expedientes de los Adultos Mayores, a efecto cumplan con los requisitos establecidos en ley para realizar actualizaciones en el SIAM.

6. Recibir e ingresar las declaraciones juradas que hacen constar la sobrevivencia y residencia de los adultos mayores, en el SIAM

7. Escanear de forma periódica las declaraciones juradas de sobrevivencias y residencia de cumpleaños ingresadas al SIAM.

8. Recibir y trasladar expedientes a las distintas secciones, delegaciones y autoridades del MINTRAB.

9. Asignar correlativo de archivos en el SIAM para poder ubicar los expedientes.

10. Generar reportes de los expedientes que se encuentran asignados a las diferentes secciones del programa.

11. Coordinar el traslado de expedientes al archivo General

12. Guardar y custodiar los documentos propios del Departamento de Programa de Aporte Económicos del Adulto Mayor.

13. Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de los Archivos del Departamento.

14. Buscar y ubicar expedientes solicitados por las distintas secciones del Departamento.

15. Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de métodos de archivo

9. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.3 Sección de Informática

- **Descripción de Funciones**

1. Registrar y mantener actualizado en el SIAM el padrón de los adultos mayores solicitantes, beneficiados, fallecidos y prescritos.

2. Mantener comunicación en línea con las delegaciones del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el interior del país.

3. Detectar, verificar y reportar a la jefatura del adulto mayor, la duplicidad o multiplicidad de solicitudes.

4. Desarrollar y promover nuevos proyectos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-.

5. Administrar la Base de Datos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6. Brindar soporte a usuarios del SIAM.

7. Generar nómina de beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. Generar resoluciones masivas de suspensión, extinción y reactivación de beneficiarios.

9. Importar datos sobre fallecidos RENAP – PAM.

10. Exportar datos sobre beneficiarios RUUN-SISO-MIDES – PAM.

11. Brindar asistencia a procesos administrativos del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

12. Generar reporte de productividad de los usuarios del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

13. Coordinar y mantener comunicación con la Dirección de Sistemas de información.

11. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.4 Sección de Trabajo Social

- **Descripción de Funciones**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Sección.

2. Planificar y realizar visitas y estudios socioeconómicos a nivel nacional.
3. Diseñar los instrumentos técnicos adecuados para los estudios socioeconómicos.
4. Revisar, actualizar y proponer mejoras a los instrumentos y procedimientos que utilicen en los estudios socioeconómicos
5. Ingresar la información de los estudios sociales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
6. Coordinar las visitas con las sedes departamentales para realizar los estudios socioeconómicos a nivel nacional.
7. Supervisar el trabajo de campo que realizan los trabajadores sociales.
8. Elaborar estadísticas de ingresos y visitas de estudios socioeconómicos mensualmente.
9. Trasladar estudios socioeconómicos avalados por la jefatura de trabajo social a la Sección de Jurídico.
13. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.5 Sección de Asesoría Jurídica

- **Descripción de Funciones**

1. Ser el órgano técnico, asesor y consultor del Departamento, en materia jurídica.
2. Revisar expedientes para que cumplan con los requisitos legales y emitir dictámenes de acuerdo con la legislación vigente.
3. Emitir los diferentes tipos de resoluciones de conformidad con la ley
4. Resolver consultas y emitir dictámenes que solicite la jefatura del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
5. Dar asesoría jurídica sobre los requisitos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6. Elaborar dictámenes y propuesta de reformas a la ley o reglamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

7. Revisar las cartas poder de los adultos mayores que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de la materia para autorizar la representación del adulto mayor.

8. Verificar que las declaraciones juradas de sobrevivencia, reactivaciones de los adultos mayores que obra en los expedientes pendientes, cumpla con los requisitos establecidos en la ley y el reglamento.

9. Elaborar informes de las actividades de la sección.

10. Coordinar temas de índole legal con el Consejo Técnico de Asesoría Jurídica relacionadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto mayor

11. Trasladar expedientes para aprobación por la Dirección General de Previsión Social.

15. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.4 Área de Notificaciones

- **Descripción de Funciones**

1. Notificar las resoluciones que emanen de la Dirección General de Previsión social.

2. Escanear y enviar vía correo electrónico las resoluciones positivas o negativas a las delegaciones departamentales.

3. Incluir en la nómina a los beneficiarios de las notificaciones entregadas.

4. Adjuntar cedulas de notificación positivas a sus respectivos expedientes.

5. Trasladar expedientes con su respectiva cedulas de notificación a la sección de archivo y registro.

6. Recepción de Expedientes de la Dirección General de Previsión Social.
7. Fotocopiar, Escanear y enviar vía correo electrónico las resoluciones positivas o negativas a las delegaciones departamentales.
8. Notificar a los adultos mayores del departamento de Guatemala.
9. Ingreso de notificaciones positivas, negativas, renuncias y otras al SIAM
10. Adjuntar cedulas de notificación positivas a sus respectivos expedientes.
11. Trasladar expedientes con su respectiva cedula de notificación a la sección de archivo y registro.
12. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.
14. ley.

A.6 Sección de Asuntos Administrativos Internos

- **Descripción de Funciones**

1. Controlar movimientos de saldos de la cuenta del Programa de aporte Económico del Adulto Mayor por medio del SIAM y el estado de cuenta.
2. Analizar y cargar archivos planos de pagos diarios de aportes económicos al SIAM.
3. Cargar y controlar depósitos por concepto de reembolsos (créditos de beneficiarios y apoderados que efectuaron cobros indebidos).
4. Controlar y verificar ingreso de boletas de pago de aportes económicos para integración.
5. Cuadrar los paquetes de boletas enviadas por el banco asociado.
6. Escanear boletas físicas de pagos que tengan algún inconveniente.

7. Realizar reportes estadísticos de nóminas de beneficiarios a solicitud de la jefatura del programa, sedes Departamentales, Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otras instituciones.

8. Generar reportes de devolución de saldos al fondo común por Concepto de Fallecidos, Prescritos y Reembolsos de forma mensual y trasladarlos a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-.

9. Controlar débitos y créditos de Reembolsos de fallecidos y prescritos.

10. Generar reportes mensuales de cuadre e integraciones de saldos para el banco asociado.

11. Apoyar en la generación de nómina de beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

12. Servir de Intermediación entre el Departamento del Programa Adulto Mayor y el banco asociado.

17. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

A.7 Delegaciones Departamentales

- **Descripción de Funciones**

1. Atender a beneficiarios y público interesado en el programa del adulto mayor.
2. Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos en ley.
3. Brindar información sobre el programa a los adultos mayores.
4. Recepcionar cartas poder de poder de los beneficiarios.

5. Recepcionar sobrevivencias de cumpleañeros de solicitantes.

6. Coordinar y planificar con la sección de trabajo social las visitas y estudios socioeconómicos.

7. Trasladar expedientes de los adultos mayores de las delegaciones departamentales del Programa a las oficinas centrales del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. Brindar seguimiento de forma periódica a los expedientes ingresados al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

9. Notificar a los adultos mayores del departamento de Guatemala.

10. Coordinar con autoridades e instituciones locales que apoyen la gestión de visitas domiciliares de trabajadores social y notificadores.

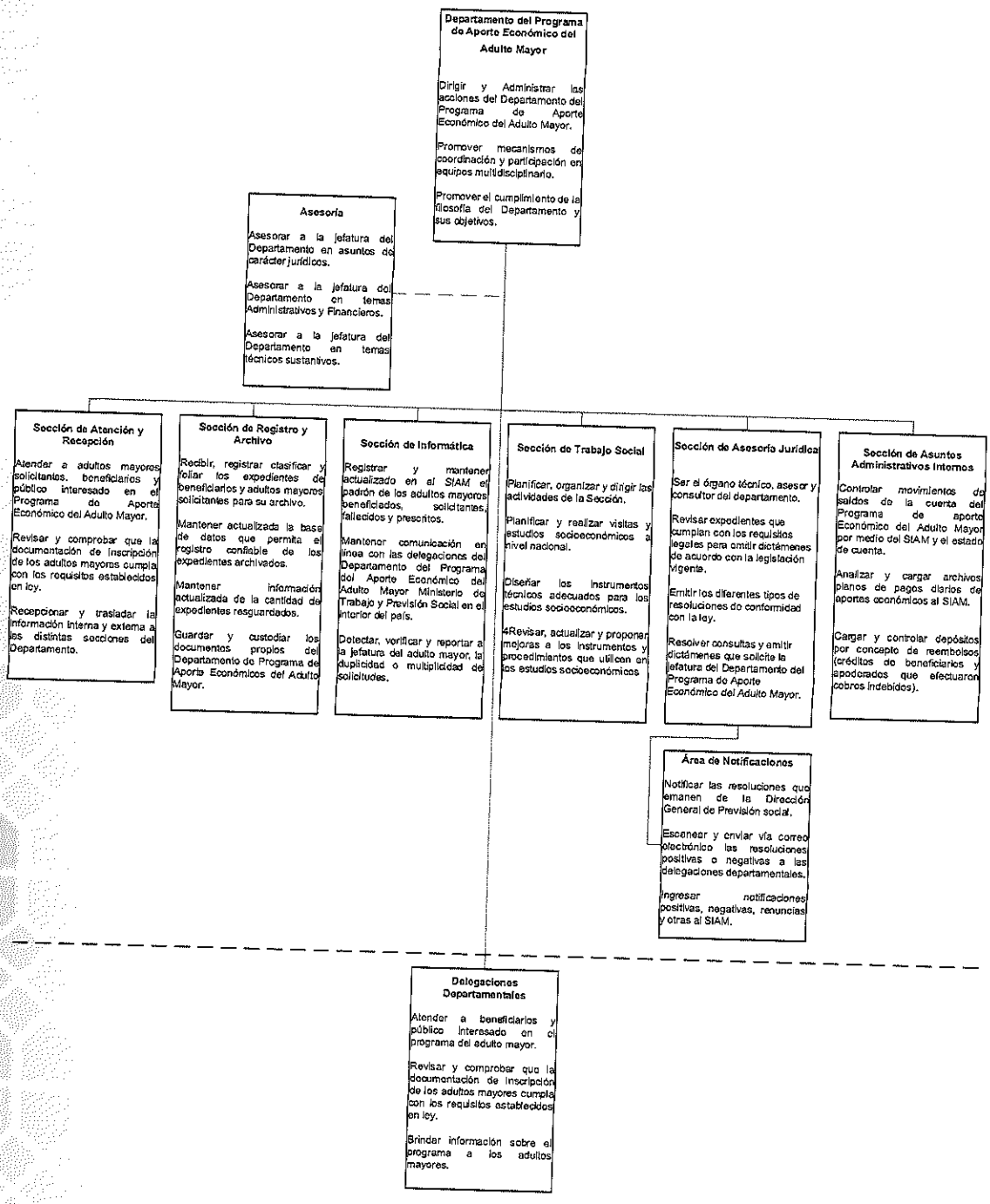
11. Coordinador acciones vinculadas al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de previsión social.

19. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia.

20. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

X. Organigrama Funcional

A. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor



XI. Directorio Telefónico

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Teléfono PBX 2422 2500

Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
Teléfono PBX 2361 4811

XII. Acrónimos

SIAM:	Sistema Integrado del Adulto Mayor
UDAF:	Unidad Administrativa Financiera

XIII. Glosarios

Adulto Mayor: es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo, una resolución judicial.

Estudio socioeconómico: es un documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular, se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada.

Extrema Pobreza: es el estado más grave de pobreza, cuando las personas no pueden satisfacer varias de sus necesidades básicas para vivir, como la disponibilidad de alimento, agua potable, techo, sanidad, educación, saneamiento o acceso a la información.

Delegación: es la acción y efecto de delegar (dar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para representar a otra u otras). Aquel que representa a otro se conoce como delegado: su cargo y su oficina reciben el nombre de delegación.

Dictamen: Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.

Previsión: Acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles.

Previsión Social: se encarga de brindar una protección a aquellas personas que están imposibilitadas de obtener un ingreso, ya sea de manera temporal o permanente. Estos servicios sociales, por lo tanto, contribuyen a la cobertura de las principales problemáticas sociales, como la pobreza, la salud, el desempleo, la discapacidad o la vejez.

Resolución: decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.