

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIDISCIPLINARIO
-EPSUM-**

Guatemala, agosto 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Gerardo Leonel Arrollo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitai Guzmán García
Director General Financiero

Msc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Inga. Mirna Regina Valiente
Coordinadora
Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM-

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. María Victoria Ayala Maldonado
Secretaría

Msc. Ingrid Beatriz Polanco Monzón

Licda. Jenifer Carolina Pinzón

Arq. Alex Vladimir Gómez Fuentes

Ing. Elvis Edison Zacarías Laynes
Supervisores

Asesoría Técnica

Licda. M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional

Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional

Centro Cultural Universitario, 2da.Avenida12-40, zona 1, Guatemala

Correo electrónico: epsun@usac.edu.gt

Telefax 2232974; 22512764  Programa EPSUM

INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	AUTORIZACIÓN.....	2
III.	INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO	3
1.	DEFINICIÓN.....	3
4.	MISIÓN.....	7
5.	VISIÓN	7
6.	OBJETIVO GENERAL.....	7
7.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
8.	FUNCIONES	8
9.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
10.	ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	11
1.	<i>Coordinación</i>	12
2.	<i>Apoyo Administrativo</i>	16
3.	<i>Tesorería</i>	25
4.	<i>Supervisión</i>	28
5.	<i>Gestión y Vinculación</i>	31
IV.	GLOSARIO.....	34

I. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Organización del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM- de la Dirección General de Extensión Universitaria, es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, el cual persigue que los funcionarios y trabajadores conozcan, entre otros aspectos, la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidad de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Esta visión global de la dependencia coadyuvará a la eficiencia en su administración, lo que se persigue con esta primera actualización del presente instrumento administrativo.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la definición, base legal, marco histórico, objetivos, funciones, estructura organizativa, organigrama y descripción técnica de puestos del Programa de Ejercicio Profesional Multidisciplinario -EPSUM-

Con el proceso de actualización del Manual de Organización, se cumple con lo solicitado por la normativa vigente y en respuesta a la reglamentación de la Contraloría General de Cuentas, lo que fortalece la gestión administrativa del Programa EPSUM ante cualquier situación de índole legal que pueda presentarse durante el desarrollo de las actividades del mismo.

Es importante reconocer el empoderamiento y la participación activa de los colaboradores del Programa EPSUM, ya que el presente documento es resultado de los esfuerzos conjuntos para la consecución de los objetivos preconcebidos durante la elaboración del Manual de Organización de EPSUM.

II. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0211-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM– es la unidad técnico-administrativa, docente y de servicio, encargada de coordinar el ejercicio profesional supervisado –EPS–, en el que participan estudiantes de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y son asignados a dar apoyo técnico en poblaciones del área rural e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Estos equipos de trabajo en forma conjunta implementan soluciones a problemas específicos. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que es necesario que por la importancia que revisten los manuales de organización, los mismos se encuentren permanentemente actualizados y como el primer manual el Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM– se elaboró en el año 2006 ya era necesaria su revisión y actualización. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Programa Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM– de la Dirección General de Extensión Universitaria. Segundo:** Encargar a la Coordinadora del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM–, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. La Actualización del Manual de Organización del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM– entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM–
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 43 folios

/ih

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 de marzo de 2017
RECIBIDO
03 MAR 2017
FIRMA: *Andrea* HORA: *9:22*

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

Es una unidad técnica-administrativa, docente y de servicio, encargada de coordinar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el que participan estudiantes de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y son asignados a dar apoyo técnico en poblaciones del área rural e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Estos equipos de trabajo en forma conjunta implementan soluciones a problemas específicos.

2. MARCO JURÍDICO

En el Acta No. 22-84, con fecha 9 de octubre de 1,984; se menciona la conformación de una Comisión compuesta por representantes de cada una de las unidades académicas para impulsar el proyecto del Ejercicio Profesional Multidisciplinario, como una necesidad de coordinar todos los EPS para la formulación de proyectos.

El 26 de febrero de 1,986 el Consejo Superior Universitario, en su SEGUNDO punto, del Acta 4-86 aprueba el Programa de Ejercicio Profesional Multiprofesional de manera experimental, como una respuesta para impulsar la coordinación de la formulación de proyectos mediante el EPS.

En el Acta No. 23-86 del Consejo Superior Universitario, con fecha 19 de septiembre de 1,986 se definen aspectos metodológicos del Programa EPSUM, como la formulación de subprogramas y proyectos, así como los campos de acción.

El 17 de junio de 1,987 se menciona en el punto SEGUNDO, Acta No. 13-87 el nombramiento de la comisión encargada de elaborar el proyecto de reestructura del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional.

El Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en relación a la administración y presupuesto inicial, contenido en el Dictamen presentado por la comisión encargada, según el Punto SEXTO del Acta No. 18-91 de fecha 17 de abril de 1,991.

El Manual de Organización de la Dirección General de Extensión y sus unidades, fue aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 de fecha 23 de junio de 2006 (primera edición)

3. ANTECEDENTES

La Universidad de San Carlos de Guatemala, remonta los inicios de la Extensión Universitaria a la Reforma de Córdoba, (1,918 Argentina) donde se habló por primera vez del término *Extensión Universitaria*, el Manifiesto Liminar, “reflejaba en sus postulados la necesidad de vincular la universidad al pueblo, lo que inspiraba la tarea extramuros o de extensión universitaria de las instalaciones de estudios superiores como un deber social” (Barbosa, 2009)

De acuerdo con ello, siendo la única Universidad pública del país, inicia la vinculación con la sociedad en 1954, con la fundación de Bufetes Populares por parte de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, mediante los cuales se aportaba a la solución de los problemas que aquejaban a la población de forma gratuita y profesional.

En 1959 estudiantes de la residencia universitaria desarrollaron labores socioculturales en zonas urbanas y rurales, por medio de servicios notariales, médicos, odontológicos, salud, veterinaria y análisis biológicos.

En 1966, en el Primer Congreso de Servicio Social Universitario, se planteó la necesidad de incluir en las carreras académicas, actividades prácticas que más tarde se convirtieron en las Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- y el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

Ese mismo año, se define el Ejercicio Profesional Supervisado en la Facultad de Odontología.

Este Programa inicio en 1969, modalidad que progresivamente fue adoptada por otras facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En 1969 se inicia el Programa de Salud -PROSA- con la intervención del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Instituto de Nutrición para Centro América y Panamá -INCAP- y la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que intervinieron estudiantes de medicina y nutrición, posteriormente a este proyecto se le denominó Programa de Salud y Comunidad -PROSAC- y fue el primer programa multiprofesional, donde se involucraron estudiantes de Ciencias Médicas, Medicina Veterinaria, Trabajo Social, Odontología, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Químicas y Farmacia y la Escuela de Nutrición del INCAP.

Posteriormente, las demás unidades académicas fueron estableciendo sus programas de EPS, EDC y otras prácticas con la comunidad. Actualmente, según el Diagnóstico de la Situación Actual del EPS realizado por EPSUM en el 2015, se estima que el 80% de las unidades académicas cuentan con una práctica supervisada a nivel pre-profesional.

Retomando la experiencia del PROSAC, en 1976 representantes de diferentes unidades académicas ante el Consejo Superior Universitario, plantearon la necesidad de retomar el proyecto de EPS multiprofesional, con enfoque económico y social, llamándolo UNADES y definiéndolo como Unidad Académica y de Desarrollo Económico Social de formación multiprofesional en el grado más elevado de enseñanza, aprendizaje y procedimientos de

trabajo que debidamente sistematizados retroalimentan la acción docente de la Universidad.

La propuesta del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario fue elaborada por EPSUM, nombrada por el Honorable Consejo Superior Universitario de la siguiente manera:

En el año 1983, el Consejo Superior Universitario nombra la Comisión para la elaboración de la propuesta de creación del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario con representantes de los decanos.

En el año 1984, la Comisión para la elaboración de la Propuesta de creación del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, informa de su actuación y entrega al Consejo Superior Universitario el Proyecto del Programa del EPSUM, cuya recepción queda plasmada en Acta 22-84, de fecha 9 de octubre de 1984.

En el año 1986, según Punto SEGUNDO del Acta No. 4-86, de fecha 3 de marzo de 1986, el Consejo Superior Universitario aprueba finalidades y objetivos del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario –EPSUM- y que dicho programa se desarrolle en forma experimental. Deja pendiente de discusión el Reglamento.

En el mismo año, según Punto SEGUNDO del Acta No. 23-86 de fecha 29 de septiembre de 1986 del Consejo Superior Universitario, aprueba los subprogramas y proyectos, aspectos metodológicos, campos de acción y fases de desarrollo en los cuales debe enfocar sus esfuerzos el Programa. Deja pendiente de discusión el inciso de Estructura Organizativa.

En el año 1987, el Consejo Superior Universitario en Punto SEGUNDO, del Acta No. 13-87 de fecha 17 de junio de 1987, forma una Comisión integrada por los Decanos de las Facultades para que previo estudio, propusieran a este organismo una posible estructura administrativa con la organización de los programas, subprogramas y proyectos y del funcionamiento de las distintas fases de desarrollo del Programa. Deja pendiente de discusión los puntos de Programación y Presupuesto.

En el año 1991, según Punto QUINTO del Acta No. 14-91, de fecha 6 de marzo de 1991, el Consejo Superior Universitario acordó encargar a la Comisión de Extensión Universitaria de ese Organismo, elaborar la propuesta de reestructura del Programa EPSUM, la cual fue presentada y aprobada conjuntamente con el presupuesto inicial en Punto SEXTO del Acta No. 18-91 de fecha 17 de abril de 1991. La estructura aprobada es la siguiente: Comisión Coordinadora, Coordinador General, Apoyo Logístico. En la misma sesión se conoce el Reglamento donde se complementa la estructura con un Comité Ejecutivo, programas y subprogramas.

En el mes de octubre de 1991, se contrata el equipo de Asesores para dar inicio a la primera experiencia multiprofesional. El Programa piloto se establece el 3 de febrero de 1992 con 4 equipos de estudiantes.

En 1993, se conformó la comisión EPSUM integrada por los coordinadores de EPS de las Facultades y Escuelas no Facultativas.

En 1994, se realiza el primer Seminario taller de evaluación, coordinado con el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo -IIME- y el Programa IELAB, de los países Bajos. En diciembre del mismo año se desarrolló el segundo taller de evaluación.

En octubre de 1996 se realiza el Seminario taller “El EPS hacia el tercer milenio entregando el informe final al Señor Rector, en acto especial el 20 de agosto de 1998 en el Colegio Santo Tomás, La Antigua Guatemala.

Durante los años 1999, 2000 y 2001 se han recibido aporte adicional como ampliaciones extraordinarias con la cual se ha fortalecido este fondo de becas.

El financiamiento externo comprende fondos captados de: Ministerios, Municipalidades, ONG's, Iniciativa Centro Americana de Mitigación -CAMI- y Organizaciones Internacionales como: Naciones Unidas, Instituto El Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá -INCAP-, Organización Panamericana de la Salud -OPS-, Organismo Alemán para la Cooperación Técnica -GTZ-, AID, entre otros, han becado a 35 estudiantes, para trabajar en áreas de desplazados y zonas de conflicto. La Oficina Panamericana de la Salud -OPS- ha becado a 18 estudiantes de las carreras de Trabajo Social, Psicología, Agronomía y Arquitectura, para trabajar en área de Huehuetenango y Alta Verapaz. El Proyecto “Manejo de Riesgos y Prevención de Desastres del Programa de Voluntarios de Naciones Unidas ha financiado a 39 voluntarios, el Proyecto AID financió 2 estudiantes de Arquitectura. GTZ a 4 estudiantes de Ingeniería y Arquitectura.

En los últimos años se han trabajado proyectos concretos con La Cruz Roja Holandesa en el área de Cobán Alta Verapaz y con la Embajada de Suiza en las áreas afectadas por la Tormenta Stan en áreas de Sololá y Chimaltenango y la Convergencia Ciudadana de Gestión del Riesgo -COCIGER- en el municipio de Senahú, Alta Verapaz.

En el año 2002, la Dirección General de Extensión Universitaria presenta el proyecto de reestructura de esa Dirección General en el que se incluye la creación de la Subdirección de Proyección Académica de la Sociedad, donde contempla la inclusión del EPSUM en su estructura, sin cambios en su organización interna, sin embargo esta propuesta no fue autorizada.

En el año 2006, según Acuerdo de Rectoría No. 802 -2006 de fecha 23 de junio de 2006, se aprueba el manual de Organización de la Dirección General de Extensión y sus dependencias, donde el EPSUM aparece con la estructura organizativa siguiente:

Dirección General de Extensión Universitaria
Programa EPSUM
Secretaría
Tesorería
Supervisión de Proyectos

En el año 2011, la División de Desarrollo Organización conjuntamente con la Dirección General de Extensión Universitaria, elaboró la propuesta de Reestructura de esa Dirección, entre la cual propone la creación de la División de Proyección Académica y Social, la cual está integrada entre otras por el EPSUM, en esta propuesta se conserva la estructura autorizada en el Manual de Organización. Esta propuesta no ha sido autorizada por el Consejo Superior Universitario.

En los años de ejecución del Programa EPSUM, se han desarrollado actividades en los departamentos de: Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Santa Rosa Jutiapa, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, Petén, Izabal, Sacatepéquez, Sololá y Guatemala.

Dentro del Programa EPSUM existen fuentes de financiamiento interno y externo. El financiamiento interno comprende del fondo de becas del programa EPSUM con el cual se ha apoyado a más de 450 estudiantes de las carreras de: Arquitectura, Psicología, Trabajo Social, Veterinaria, Zootécnica, Biología, Medicina, Ingeniería, Agronomía, Pedagogía, Geología, Sociología, Antropología, Nutrición, Humanidades, Ingeniería Forestal, Ciencias Jurídicas y Sociales y Administración de Empresas.

En el año 2014 se elaboró el documento de la Reestructura del Programa EPSUM, con el apoyo de asesores de la División de Desarrollo Organizacional y personal nombrado del EPSUM, la cual está en proceso de aprobación por el Consejo Superior Universitario.

4. MISIÓN

Integrar equipos multidisciplinarios que contribuyan al desarrollo integral y al bienestar de la población, mediante el análisis participativo de la realidad, la producción de bienes y servicios de calidad, la propuesta y ejecución de soluciones integrales a la problemática local, nacional y regional.

5. VISIÓN

Ser un programa que coordine y fortalezca a los programas de prácticas supervisadas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vinculando a la Universidad con la sociedad y el Estado, constituyéndose en una unidad ejecutora de proyectos de extensión, investigación y servicio, con alto grado de eficiencia que facilite la gestión de recursos para el desarrollo integral de las comunidades.

6. OBJETIVO GENERAL

Impulsar la integración y formación académica de estudiantes de prácticas profesionales en equipos multidisciplinarios, ubicados a nivel local enfocados a facilitar procesos de fortalecimiento comunitario para coadyuvar a la generación de capacidades y oportunidades en la búsqueda del desarrollo integral.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer los procesos de integración de los equipos multidisciplinarios para maximizar el alcance de los resultados de las Prácticas Supervisadas y Ejercicio Profesional Supervisado.

Fortalecer la formación académica de los estudiantes participando en equipos multidisciplinarios en el desarrollo de las prácticas intermedias y finales.

Fortalecer la coordinación de las unidades académicas para la constitución de esfuerzos conjuntos en la construcción del desarrollo integral de las comunidades atendidas.

Promover la implementación de propuestas de solución integral y participativa con los actores locales para la búsqueda del desarrollo humano local.

Promover la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos que integran la docencia y la investigación con la extensión académica y vinculación social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Coadyuvar a la generación de capacidades y oportunidades en las áreas de intervención de los equipos multidisciplinarios para brindar sostenibilidad a los planes, programas y proyectos que se desarrollen a nivel local, nacional y regional.

Vincular a instituciones de cooperación al Programa, para la realización de esfuerzos conjuntos materializados en planes, programas y proyectos enfocados a la búsqueda del desarrollo integral de las comunidades.

8. FUNCIONES

- a. Priorizar áreas de intervención para la inserción de equipos multidisciplinarios.
- b. Gestionar con unidades académicas el recurso humano capacitado.
- c. Captar e incorporar estudiantes a equipos multidisciplinarios, para la realización de prácticas profesionales multidisciplinarias.
- d. Conformar los equipos multidisciplinarios según las condiciones de la sede o área de práctica.
- e. Integrar mesas de asesoría académica, técnica y profesional con las distintas unidades académicas.
- f. Asignar equipos multidisciplinarios a comunidades que requieran el apoyo técnico profesional, priorizando las más necesitadas.

- g. Gestionar y proporcionar ayudas becarias y recursos formativos a estudiantes que realizan su práctica supervisada en EPSUM, provenientes de fondos internos o externos al Programa.
- h. Apoyar procesos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de los planes, programas y proyectos implementados por los equipos multidisciplinarios.
- i. Asesorar y acompañar técnica y profesionalmente a los estudiantes de prácticas profesionales al integrarse en equipos multidisciplinarios.
- j. Apoyar los procesos de sensibilización, formación y capacitación en el área de intervención para la búsqueda de generación de capacidades y oportunidades.
- k. Impulsar la discusión e implementación de planes, programas y proyectos en apoyo a las políticas públicas nacionales e institucionales.
- l. Socializar los resultados finales de los equipos multidisciplinarios asignados a las sedes.
- m. Impulsar programas de intercambio de experiencias con otras universidades.
- n. Evaluar el desempeño del equipo constantemente para implementar proceso de mejora continua dentro del programa.
- o. Ejecutar sistema de seguimiento profesional de egresados de EPSUM.

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura administrativa del Programa de Ejercicio Profesional Multidisciplinario -El EPSUM- se encuentra integrada por las siguientes áreas: Coordinación, Gestión y Vinculación, Apoyo Administrativo, Tesorería, Supervisión, lo cual se refleja en el siguiente organigrama.

ORGANIGRAMA GENERAL EPSUM

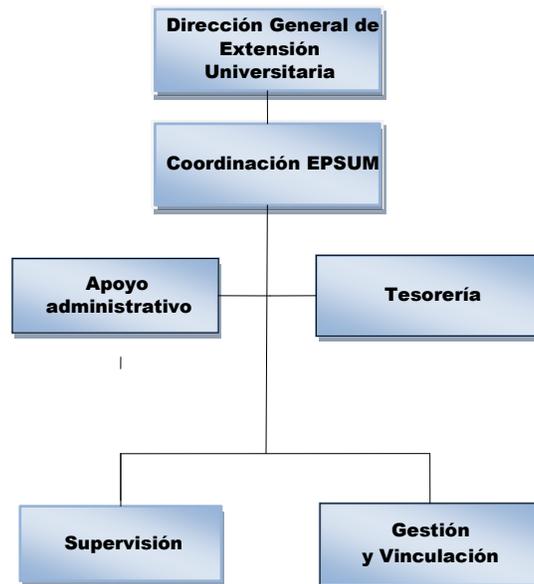


Figura 1. Organigrama general EPSUM, elaboración propia.

10. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página	
Coordinador Ejecutivo	1	022	99.99.90	13-15
Secretaria I	2	011	12.05.16	16-18
Oficinista I	14	022	12.05.56	19-20
Auxiliar de Servicios I	12	022	14.05.16	21-22
Mensajero I	13	022	14.15.16	23-24
Auxiliar de Tesorero I	1	011	04.15.15	25-27
Supervisor de EPS	3,4,9,10	022	99.99.90	28-30
Gestor y Vinculador	15	022	99.99.90	31-34

a. Descripción Técnica de Puestos

1. Coordinación

A. Definición

La Coordinación del EPSUM es la encargada de gestionar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del programa para el desarrollo e integración de estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de las unidades académicas en equipos multidisciplinarios asignados a dar apoyo técnico en distintas comunidades del país.

B. Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades de gestión e integración de estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado mediante equipos multidisciplinarios en las comunidades más necesitadas del país previamente priorizadas.

C. Funciones:

1. Gestionar y vincular proyectos para lograr financiamiento interno y externo para cubrir ayudas becarias.
2. Gestionar ante las unidades de promoción y publicidad de la Dirección General de Extensión la comunicación y divulgación del trabajo realizado por los equipos multidisciplinarios.
3. Coordinar asignaciones y seguimiento de los estudiantes participantes con las Unidades Académicas.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollarse en el Programa, según planificación estratégica y Plan Operativo Anual.
5. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de la programación presupuestaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: EPSUM

PUESTO NOMINAL: Coordinador Ejecutivo **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador EPSUM

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Extensión Universitaria -DIGEU-

SUBALTERNOS: (4) Supervisores de EPS, (1) Secretaria I, (1) Auxiliar de Tesorero I, (1) Oficinista I (1) Auxiliar de Servicios I (1) Mensajero I (1) Gestor y Vinculador.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de coordinación de equipos multidisciplinarios, juntamente con coordinadores y supervisores del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de las unidades académicas y entes financiadores de prácticas, entre otros.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Verificar asistencia de personal técnico y administrativo.
- b. Autorizar compras, nombramientos de supervisión a equipos multidisciplinarios.
- c. Revisar y autorizar proyectos varios.
- d. Revisar y autorizar informes mensuales y finales.
- e. Autorizar ayudas becarias a estudiantes de EPS.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Gestionar apoyo financiero interno y externo destinado para el funcionamiento del Programa.
- b. Representar a la Universidad ante instituciones de gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- c. Tramitar gestiones diversas en instituciones extrauniversitarias.
- d. Participar en talleres y cursos de actualización y formación de temas relacionados con el Programa.
- e. Organizar y dirigir reuniones del programa.
- f. Elaborar informes anuales de labores.
- g. Autorizar combustible y permisos de acuerdo a los nombramientos y

- solicitudes en relación al cumplimiento de las actividades programadas.
- h. Supervisar proyectos de los equipos multidisciplinarios.
 - i. Coordinar mesas de seguimiento a estudiantes EPSUM.
 - j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a autoridades universitarias en actividades académicas.
- b. Inaugurar exposiciones y cursos de especialización y actualización.
- c. Presentar proyectos y resultados de los mismos ante autoridades universitarias y de gobierno, así como organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.
- d. Firmar acuerdos y actas internas.
- e. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto, la relación de trabajo es directa con autoridades que coordinan los programas de EPS y PPS de Unidades Académicas del campus central y centros regionales universitarios e instituciones externas que tengan relación con estudiantes de EPS.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del EPSUM de acuerdo a lo definido por la unidad de Planificación.
- b. Velar por que se ejecuten los planes, programas y proyectos a través de los equipos multidisciplinarios en acuerdo con las prioridades de las sedes asignadas.
- c. Ejecutar presupuesto asignado al EPSUM de acuerdo a lo planificado.
- d. Administrar el personal técnico y administrativo de manera eficiente y eficaz.
- e. Velar por el adecuado uso de mobiliario y equipo, así como de vehículos asignados al Programa.
- f. Ejecutar eficientemente los recursos asignados al Programa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación, experiencia y otros

- Ser profesional, del área social o técnica, salud y/o carrera afín.
- Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- Ser centroamericano.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Liderazgo.
- Actitud proactiva.
- Capacidad de gestión y vinculación.
- Planificador y consultor específico.
- Formación profesional en la gestión local, investigación y dirección de proyectos, planificación estratégica, desarrollo social.
- Poseer 5 años de experiencia en administración, planificación y gestión de proyectos.

2. Apoyo Administrativo

A. Definición

El área de apoyo administrativo del EPSUM, da apoyo en la gestión de trámites de pago de ayudas becarias a estudiantes de EPS y en gestiones administrativas, financieras y de logística en actividades académicas con estudiantes de EPS.

B. Objetivos

1. Apoyar en la gestión administrativa para trámites de las ayudas becarias.
2. Coordinar la entrega de correspondencia oficial a distintas oficinas administrativas donde se realizan gestiones de ayudas becarias.
3. Velar porque cada estudiante que integre un equipo multidisciplinarios del Programa finiquite su EPS.

C. Funciones:

Secretaría

1. Apoyar a coordinación en trámites administrativos internos y externos.
2. Realizar trámites ante el Consejo Superior Universitario, oficinas administrativas de Rectoría y unidades académicas.
3. Controlar la asistencia del personal.
4. Elaborar manuales académicos y administrativos.
5. Llevar el control de uso de vehículos y equipo.

Oficinista

1. Brindar atención al estudiante y público.
2. Recibir papelería de EPS.
3. Elaborar contratos de estudiantes de EPS.
4. Apoyar en actividades del programa EPSUM.

Auxiliar de Servicios y Mensajero:

1. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo de EPSUM.
2. Entregar documentos oficiales a instituciones que tienen relación de trabajo con el Programa.
3. Apoyar en la logística de actividades académicas con estudiantes de EPS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: EPSUM

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Programa EPSUM

SUBALTERNOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender llamadas telefónicas de coordinación.
- b. Enviar documentos designados por la Coordinación relacionados con el que hacer del Programa EPSUM.
- c. Tomar dictados taquigráficos.
- d. Tomar nota en reuniones y realizar minutas.
- e. Elaborar correspondencia oficial .
- f. Elaborar providencias del EPSUM.
- g. Archivar hojas de asistencia del personal técnico y administrativo.
- h. Levantar textos de los proyectos del EPSUM.
- i. Apoyar en logística las actividades llevadas a cabo en el EPSUM.
- j. Contactar con unidades académicas, aspectos académicos de los estudiantes.
- k. Contactar vía telefónica con los proyectos del EPSUM
- l. Asistir a jefe inmediato.
- m. Administrar el correo electrónico institucional.
- n. Salvaguardar la información generada por los equipos multidisciplinarios.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar finiquitos de EPS.
- b. Elaborar vales de préstamos.

- c. Elaborar ayudas de memorias.
- d. Elaborar cuadros estadísticos sobre total de estudiantes.
- e. Elaborar convocatorias a reuniones al personal administrativo
- f. Llevar el control de préstamo de vehículos.
- g. Llevar el control de préstamo de equipo.
- h. Llevar el control de material didáctico generado para uso del Programa.
- i. Implementar instrumentos de monitoreo y evaluación del personal administrativo y técnico.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar cartas de entendimientos y convenios interinstitucionales.
- b. Elaborar constancia a docentes involucrados en actividades del EPSUM.
- c. Elaborar manuales y folletos.
- d. Apoyar en la logística a instituciones que se reúnen en el EPSUM.
- e. Apoyar en actividades fuera del perímetro.
- f. Participar en talleres y reuniones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con dependencias administrativas y unidades académicas como: Asuntos Jurídicos, Secretaría General, Rectoría, Planificación, Dirección de Administración y con instituciones relacionadas a las prácticas profesionales: Municipalidades, Mancomunidades, Organizaciones No Gubernamentales y el personal técnico y administrativo del Programa.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Archivo de la Coordinación EPSUM.
- b. Salvaguardar equipo de cómputo y vehículos asignados al Programa.
- c. Informar al jefe inmediato de compromisos adquiridos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: EPSUM

Título del Puesto Nominal: Oficinista I

Código: 12.05.56

Título del Puesto Funcional: Recepcionista

Inmediato Superior: Coordinador EPSUM

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar gestiones para trámites de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.4. ORDINARIAS

- a. Recibir expedientes de estudiantes asignados al EPSUM.
- b. Archivar documentos de estudiantes de EPS.
- c. Elaborar contratos de ayudas becarias.
- d. Elaborar solicitud de compra para pago de estudiantes.
- e. Elaborar órdenes de compra para pago de estudiantes.
- f. Elaborar recibos de pago de estudiantes.
- g. Recibir y trasladar informes mensuales, trimestrales y finales.
- h. Elaborar y transcribir correspondencia relacionada a estudiantes.
- i. Fotocopias de documentos de estudiantes de prácticas profesionales.

2.5. PERIÓDICAS

- a. Recibir informes mensuales de actividades de estudiantes de prácticas profesionales.
- b. Recibir y trasladar informes finales a tesorería.
- c. Archivar informes finales (CD`s) por año.
- d. Elaborar documentos relacionados a estudiantes.

2.6. EVENTUALES

- a. Recibir y trasladar informes finales a donde corresponda.
- b. Elaborar informes estadísticos para memoria de labores y trasladar a donde corresponda.

- c. Dar apoyo logístico y secretarial en eventos del EPSUM.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación laboral es directa con estudiantes de prácticas profesionales y supervisores de los equipos multiprofesionales, asimismo con la Dirección General de Financiera, Auditoría, Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Caja.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Dar información a estudiantes de EPS.
- b. Velar por el orden y archivo de los expedientes de los estudiantes de prácticas profesionales.
- c. Elaborar contratos de ayudas becarias.
- d. Realizar trámite de ayudas becarias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación, experiencia y otros

Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: EPSUM

Título del Puesto Nominal: Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16

Título del Puesto Funcional: Servicios

Jefe Superior: Coordinador EPSUM

Subalternos: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de limpieza de oficina y sanitarios de EPSUM, apoyo logístico en actividades directas del programa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar escritorios y equipo todos los días.
- b. Barrer y pasar mecha todos los días.
- c. Lavar utensilios de oficina todos los días.
- d. Preparar café en oficina todos los días.
- e. Mantener limpia y ordenada mesa de reuniones.
- f. Colocar picheles con agua en reuniones.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Pulir piso cada semana.
- g. Limpiar lozas y lavamanos cada semana.
- b. Regar plantas internas y externas cada quince días.
- c. Limpiar ventanas de oficinas cada semana.
- d. Limpiar persianas dos veces al mes.
- e. Limpiar electrodomésticos cada semana.
- k. Limpiar librerías.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar salones y mobiliario.
- b. Trasladar equipo y mobiliario a donde se le solicite.
- c. Apoyar eventos en logística y audio.
- d. Preparar café en eventos académicos del programa.
- e. Comprar refacciones para actividades académicas y administrativas.

- f. Montar equipo en actividades académicas.
- g. Otras asignadas por el jefe.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con el programa EPSUM y en algunas ocasiones con otras dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener limpio los escritorios de todas las áreas de EPSUM, barrer y trapear diariamente, mantener café y limpiar los sanitarios.
- b. Diligencias varias.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Nivel básico.
- b. Experiencia en labores de limpieza.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: EPSUM

Título del Puesto Nominal: Mensajero I **Código:** 14.15.16

Título del Puesto Funcional: Mensajero

Jefe Superior: Coordinador EPSUM

Subalternos: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Mensajería de correspondencia del Programa EPSUM a diferentes unidades académicas e instituciones que tienen convenios con el programa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entregar correspondencia a lo interno y externo de la oficina.
- b. Conducir vehículo en actividades académicas programadas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Entregar correspondencia a unidades académicas.
- b. Realizar depósitos y retiros de caja chica.
- c. Pagor servicios del programa.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar cotizaciones varias.
- b. Llevar a servicio los vehículos del programa.
- c. Comprar refacciones para actividades académicas y administrativas.
- d. Entregar solicitud de almacén en proveeduría.
- e. Otras asignadas por el jefe.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con Rectoría, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera, División de Personal, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, TELGUA y Unidades Académicas, así también a bancos con que trabaja la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- c. Entregar correspondencia a tiempo.
- d. Diligencias varias.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

3. Tesorería

A. Definición

Es el área administrativa-financiera del EPSUM, que se encarga de realizar los trámites de todo lo financiero (pagos, compras, cotizaciones, almacén, inventario entre otros) para lograr los objetivos de Programa.

B. Objetivo

1. Optimizar el uso de los recursos financieros y cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
2. Contribuir en la agilización de todo trámite administrativo-financiero relacionado con la Tesorería.
3. Realizar las gestiones financieras para que se cubran las actividades y pagos de las ayudas becarias del EPSUM.

C. Funciones

1. Asesorar en el área administrativa-financiera a las autoridades.
2. Generar y proveer informes sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y especiales a las autoridades y demás información que se le requiera.
3. Planear, programar y solicitar a donde corresponda la adquisición de materiales o artículos de almacén de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Programa EPSUM.
4. Certificar disponibilidad presupuestaria a documentos del trámite de pago de becas.
5. Ingresar al sistema las ayudas becarias.
6. Realizar trámites para pago de viáticos.
7. Realizar procesos de compras y liquidación de nominas de sueldos.
8. Contar con controles de inventarios del Programa.
9. Realizar el inventario físico anual y cierre general del inventario.
10. Asegurar la debida ejecución y control de la liquidación de gastos efectuados.
11. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: EPSUM

Título del Puesto Nominal: Auxiliar de Tesorero I **Código:** 04.15.15

Título del Puesto Funcional: Tesorero

Inmediato Superior: Coordinador EPSUM

Subalternos: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar registro en libro de bancos.
- b. Llevar registro de exenciones.
- c. Registrar facturas en fondos fijos.
- d. Ingresar facturas y razonamiento de las mismas.
- e. Registrar caja chica.
- f. Elaborar cheques.
- g. Elaborar correspondencia de tesorería.
- h. Revisar documentos varios.
- i. Otras que asigne el coordinador.

2.2 PERIÓDICAS

- b. Elaborar órdenes de compra.
- c. Liquidar nóminas de sueldo.
- d. Elaborar transferencias que ordene el jefe.
- e. Elaborar ejecución presupuestaria.
- f. Elaborar declaraciones juradas de exenciones electrónicas.
- g. Realizar cotizaciones.
- h. Otras que asigne el coordinador.

2.3 EVENTUALES

- a. Reportar fallas de vehículos, accidentes a la aseguradora.
- b. Tramitar calcomanías y tarjetas de circulación de vehículos a través del representante de la Universidad.
- c. Elaborar inventario cada año.
- d. Trasladar a cada colaborador copia de las tarjetas de responsabilidad del inventario asignado.
- e. Otras que asigne el Coordinador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con Departamento de Caja, Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Auditoría Interna, Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Proveeduría, Rectoría, Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cuentadante.
- b. Manejo de cuenta bancaria y firma registrada.
- c. Custodia de bienes de la USAC.
- d. Custodia de exenciones IVA y firma registrada en SAT.
- e. Custodia de formas legales de la USAC.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. *Personal Externo*

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b. *Personal Interno*

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

4. Supervisión

A. Definición

El área de Supervisión del EPSUM es la encargada de asesorar, acompañar y supervisar el trabajo de los equipos multidisciplinarios y verificar la obtención de resultados y productos concretos según metodología de los equipos multidisciplinarios al finalizar su intervención a nivel local según el normativo del EPS de cada unidad académica.

Al ser un programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, es necesario contar con supervisores de diversas especialidades, según las cuatro áreas de intervención con que cuenta el Programa EPSUM (Educación, Ambiente, Salud, Economía) por lo que se deberá contar con supervisores de cada área; área social, área económica, área tecnológica, área agrícola y/o ambiental, área de salud.

B. Objetivos

- a. Fortalecer procesos de coordinación con la captación, integración, ubicación y supervisión de los estudiantes de EPS constituidas en equipos multidisciplinarios.
- b. Asesorar técnica y profesionalmente los procesos metodológicos de investigación, planificación, ejecución y monitoreo de los equipos multidisciplinarios.
- c. Divulgar y socializar a través de la gestión de recursos intra e inter institucionales el impacto alcanzado por el Programa EPSUM por medio de las acciones implementados por los equipos multidisciplinarios.

C. Funciones

- a. Contribuir a la formación multidisciplinaria de los estudiantes en el desarrollo de la práctica profesional.
- b. Asesorar y facilitar los procesos, instrumentos y seguimiento a acciones que consoliden el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del programa EPSUM.
- c. Vincular con las comunidades a nivel rural que demandan servicios y asesoría técnica por medio de los equipos multidisciplinarios.
- d. Acompañar permanentemente a los estudiantes de EPS integrados en equipos multidisciplinarios para la ejecución de acciones, proyectos y obtención de resultados y productos concretos en beneficio de las comunidades más vulnerables de la sociedad.
- e. Asesorar y apoyar a la Coordinación en la divulgación de resultados de los equipos multidisciplinarios.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa: EPSUM

Título del Puesto Nominal: Supervisor de EPS **Código:** 99.99.90

Título del Puesto Funcional: Supervisor EPSUM

Jefe Inmediato: Coordinador EPSUM

Subalternos: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de supervisión de proyecto de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Práctica Profesional Supervisado -PPS- y Experiencias Docentes en la Comunidad -EDC- asignados al EPSUM.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar informes mensuales y finales.
- b. Supervisar a estudiantes en sedes asignadas.
- c. Supervisar regionalmente a EPS por equipos.
- d. Elaborar proyectos varios.
- e. Participar en reuniones de temas varios.
- f. Revisar metodología y brindar orientación profesional para aplicación del diagnóstico comunitario, plan de trabajo del equipo multidisciplinarios ejecución de proyectos, monitoreo y evaluación de resultados.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones con autoridades universitarias sobre gestiones de EPS.
- b. Captar estudiantes de EPS.
- c. Evaluar informes finales.
- d. Dar apoyo profesional, asesoría y orientación a estudiantes de EPS.
- e. Participar en mesas de coordinación con las unidades académicas.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar y coordinar actividades por asignación de Coordinación EPSUM.
- b. Participar en actividades en centros regionales.
- c. Participar como conferencistas en actividades de EPS.
- d. Representar a la Coordinación según nombramiento.

- e. Reestructurar manuales y documentos técnicos para supervisión.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con los coordinadores de EPS de las unidades académicas, los estudiantes asignados, instituciones gubernamentales y no gubernamentales que cooperan en proyectos de desarrollo local, municipal y regional, de acuerdo a los ejes de trabajo.

1. RESPONSABILIDAD

- a. Seguimiento a la ejecución satisfactorio de proyectos por semestre.
- b. Cumplir con el objetivo de proyectos asignados a estudiantes.
- c. Evaluar y calificar cualitativamente la labor del estudiante en áreas asignadas.
- d. Velar porque el estudiante cumpla con los procedimientos inmersos en la guía metodológica.
- e. Elaborar instrumentos de trabajo de EPS.
- f. Elaborar los programas de inducción para los equipos multidisciplinario.
- g. Coordinar y ejecutar el Taller de inducción para los equipos multidisciplinario.
- h. Resolver metodológicamente las preguntas planteadas por el estudiante de EPS.
- i. Apoyar al estudiante intra e interinstitucionalmente, para la ejecución exitosa del EPS.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Ser profesional universitario, preferentemente con especialización en proyectos, desarrollo rural y social y/o carrera afín.
- b. Formación profesional en la elaboración, formulación y evaluación de gestión de proyectos a nivel comunitario.
- c. Líder, investigador, planificador, gestor de proyectos y consultor específico.
- d. Licencia de conducir.
- e. Colegiado activo.
- f. Dos años de experiencia en evaluación, monitoreo y ejecución de proyectos.

5. Gestión y Vinculación

D. Definición

El área de Gestión y Vinculación se encarga junto con la Coordinación de la gestión, coordinación y vinculación del Programa EPSUM, para el acceso de Cooperación Nacional e Internacional, fondos de financiamiento nacionales e internacionales, vinculación nacional e internacional de cooperación, investigación y educación.

E. Objetivo:

Apoyar en la gestión, vinculación del Programa EPSUM en entidades Nacionales e Internaciones de Cooperación, Investigación y Educación.

F. Funciones:

1. Gestionar y vincular proyectos para lograr financiamiento interno y externo para fortalecer el Programa.
2. Desarrollar proyectos de cooperación.
3. Generar mecanismos de cooperación del Programa.
4. Apoyar en la vinculación del Programa.
5. Contar con una cartera de proyectos de las comunidades.
6. Apoyar a los equipos multidisciplinarios en la búsqueda de financiamiento para la ejecución de proyectos exitosos.
7. Generar las estadísticas por cohorte de los estudiantes del programa.
8. Medir indicadores de los proyectos establecidos.
9. Generar las estadísticas de los proyectos implementados por los equipos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: EPSUM

PUESTO NOMINAL: Gestor y vinculador EPSUM **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Gestor y Vinculador del Programa EPSUM

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador EPSUM

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de gestión y vinculación del Programa EPSUM, para contar con una línea de cooperación externa e interna del Programa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Desarrollar proyectos de Cooperación.
- b. Desarrollar mecanismos internos de cooperación.
- c. Desarrollar mecanismos de vinculación.
- d. Desarrollar estrategias permanentes de comunicación y divulgación de resultados.
- e. Mantener una base de proyectos actualizados.
- f. Desarrollar los procesos de seguimiento a estudiantes EPSUM.
- g. Generar estadísticas de estudiantes asignados y proyectos realizados.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Gestionar apoyo financiero interno y externo destinado para la ejecución de proyectos.
- b. Gestionar líneas de Cooperación y vinculación del Programa.
- c. Participar en las representaciones de vinculación con entidades de Investigación y Educación.
- d. Coordinar mesas de seguimiento a Proyectos y cooperantes.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar proyectos Internacionales.
- b. Representar a Coordinación en diferentes reuniones.

- c. Participar en Congresos.
- d. Otras que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo es directa con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que cooperan en proyectos de desarrollo local, municipal y regional, de acuerdo a los ejes de trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

- g. Elaborar proyectos de Cooperación.
- h. Elaborar metodologías y mecanismos de cooperación.
- i. Elaborar metodologías y mecanismo de vinculación.
- j. Elaborar proyectos de Investigación en fondos concursales.
- k. Elaborar estadísticas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación, experiencia y otros

- Ser profesional, del área Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y/o carrera afín.
- Poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- Ser centroamericano.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Liderazgo.
- Actitud proactiva.
- Capacidad de gestión y vinculación.
- Planificador y consultor específico.
- Formación profesional en la gestión local, investigación y dirección de proyectos.
- Especialización en el área: Planificación, desarrollo rural, planificación estratégica.
- Poseer 3 años de experiencia en administración, planificación y gestión de proyectos.

IV. GLOSARIO

Según el glosario descrito en el Normativo para estudiantes de EPS del EPSUM (2012 p.13-15) se entiende lo siguiente por:

Ayuda becaria: Recurso económico que se otorga a todo estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que realiza en el EPSUM su ejercicio profesional supervisado, práctica profesional supervisada, EDC ó cualquier otra práctica profesional requerida por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a obtener el grado académico de licenciatura. Esta ayuda económica debe de emplearse para cubrir los rubros de alimentación, hospedaje, transporte e insumos necesarios para realizar su práctica.

Contrato de ayuda becaria: Documento legal administrativo en donde las partes interesadas (Estudiante-Universidad). Firman el contrato el estudiante y el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contraen compromisos de cumplimiento de las normas establecidas para la realización de las prácticas profesionales y el otorgamiento de ayuda becaria.

Guía metodológica: Instrumento elaborado por el Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, que establece el orden lógico y la secuencia metodológica que el estudiante debe observar, aplicar e implementar en equipo multidisciplinario ó integrándose como miembro al equipo técnico de la institución asignada, en el desarrollo de las prácticas profesionales supervisadas.

Equipo multidisciplinario: Conjunto de estudiantes de diferentes disciplinas que se integran y realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, quienes desarrollan sus actividades y proyectos de manera conjunta y coordinada de acuerdo a la metodología establecida por el EPSUM, en el caso de la asignación de un solo estudiante, éste formará equipo con el coordinador local de la institución en donde ha sido asignado y el personal técnico de la misma

Finiquito: Documento avalado por el coordinador del EPSUM, el cual se le entrega al estudiante al haber concluido de manera satisfactoria, el cumplimiento del Ejercicio Profesional Supervisado, Práctica Profesional Supervisada, EDC u otra práctica social requerida por la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al presente normativo.

Institución: Entidad gubernamental o no gubernamental en donde se asigna a un equipo multidisciplinario y/o estudiante para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, Práctica Profesional Supervisada, EDC u otras prácticas profesionales requeridas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normativo: Cuerpo legal que establece los I. aspectos administrativos, III aspectos académicos, IV. Aspectos disciplinarios y II. Obligaciones de los equipos multidisciplinario, que regulan las relaciones entre el Programa Ejercicio Profesional Supervisado multidisciplinario, estudiantes e instituciones involucradas.