



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESCALA DE GESTORES Y ADMINISTRADORES**

### **1- DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

El Programa: PROGRAMA ESCALA GESTORES Y ADMINISTRADORES promueve la cooperación y la integración de las Universidades que conforman la Asociación en el espacio regional, mediante la movilidad e intercambio de directivos, gestores y administrativos (en adelante Personal) según corresponda, entre las Universidades Miembro del Grupo, con el propósito de realizar una estancia de formación en el quehacer específico de su competencia por el intercambio de saberes y experiencias vinculadas con la gestión y administración universitaria.

Son objetivos específicos del Programa:

- Contribuir al fortalecimiento de la gestión y administración de las Universidades Miembro de la AUGM y de sus funciones sustantivas.
- Contribuir a la formación y profesionalización del Personal de gestión y administración de las Universidades de la Asociación y de sus funciones sustantivas.
- Promover la cooperación interinstitucional entre las Universidades de AUGM, compartiendo los equipos de apoyo y gestión que las instituciones poseen.

### **2- ASPECTOS GENERALES**

En este cuerpo de disposiciones, la “Universidad de origen” será la Institución en la cual el postulante es funcionario, integrando su plantilla de personal; y la “Universidad de destino” será aquella que lo reciba durante el período de la movilidad.

Las movilidades estarán destinadas a formar, enriquecer, mejorar, capacitar, al personal universitario de dirección, planificación, gestión y administración universitaria; y cumplirán con aumentar la confianza entre las áreas correspondientes, proyectándose como una relación de cooperación permanente.

La movilidad de Personal se podrá realizar con cualquier otra Universidad de AUGM de un país distinto que participe en la Convocatoria con oferta de plazas en Servicios, Áreas o Departamentos de gestión y administración universitaria.

Excepcionalmente se considerarán situaciones que comprendan movilidades dentro del mismo país.

#### **2.1- BENEFICIARIOS**

El Programa está orientado al Personal de gestión y de administración de las Universidades Miembro que cumplan tareas de dirección, planeamiento, coordinación, organización o asesoramiento y/o administración, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas; o que desarrollen funciones de colaboración o apoyo con las funciones sustantivas de las Universidades, o de ejecución, evaluación y supervisión de las mismas.



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

Será beneficiario del Programa únicamente el Personal de las Universidades de AUGM que participen de la Convocatoria con oferta de plazas en Servicios, Áreas o Departamentos de gestión y administración universitaria seleccionadas a tal fin.

Los beneficiarios deben integrar la plantilla de Personal de la Universidad como personal presupuestado o contratado, tanto al momento de postularse como durante todo el período de la movilidad; y contar con una antigüedad en el cargo en que se desempeñan no menor a un año.

Para la postulación el Personal deberá presentar un Plan de Trabajo, a desarrollar en la Universidad de destino, el cual debe contar con la aprobación de la Universidad de Destino y el aval de la Universidad de Origen.

Las Universidades participantes podrán definir sus políticas institucionales al realizar cada Convocatoria del Programa.

## **2.2 - CARACTERÍSTICAS DE LA MOVILIDAD**

La movilidad podrá hacerse entre Universidades Miembro de países diferentes. No será exigible la reciprocidad de los intercambios.

El funcionario participante del Programa podrá realizar actividades en un Servicio, Área o Departamento homólogo al de su Universidad de origen, de acuerdo con el Plan de trabajo previamente acordado.

La duración de cada movilidad no deberá ser inferior a una semana, ni superior a 15 días. Excepcionalmente, y con el acuerdo previo de las universidades involucradas, se podrán considerar movilidades por plazos mayores en atención a situaciones particulares.

La Universidad a la que pertenece el funcionario que se traslada, deberá concederle licencia o comisión de servicio, con goce de sueldo, por el período correspondiente a la movilidad aprobada.

En caso de renuncia, la vacante sólo se cubrirá a expresa solicitud de la Universidad de origen y siempre que existiere una lista de suplentes.

Se establece que al no ejecutarse alguna de las movilidades previstas, ésta no se considerará como plaza pendiente del Programa.

## **3- DEL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

El financiamiento de las movilidades estará a cargo de las Universidades participantes, de acuerdo al siguiente esquema básico:

- La Universidad de origen asumirá el costo del pasaje, del seguro de vida, accidente, salud y repatriación; y ofrecerá, dentro de sus posibilidades, un apoyo económico para gastos adicionales durante el período que dure la movilidad autorizada;
- La Universidad de destino financiará el alojamiento y manutención del Personal visitante.



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

#### **4- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

El Delegados Asesor de cada Universidad es la persona que debe velar por el cumplimiento de este Reglamento y por la coordinación de todos los aspectos operativos del Programa en el ámbito de su Institución.

El Coordinador Institucional del Programa en cada Universidad será el Delegado Asesor ante la AUGM.

Las Universidades participantes deben designar un Referente para el Programa en cada Servicio, Área o Departamento con plazas ofrecidas tanto en calidad de Universidad de Origen como de Destino.

La comunicación institucional entre las Universidades participantes se realizará a través de los Delegados Asesores, sin perjuicio de la comunicación necesaria entre los Referentes respectivos.

El Referente de la “Universidad de origen” tiene las siguientes funciones y tareas:

- Tomar contacto con el Personal postulante a fin de facilitarle toda la información necesaria sobre el proceso de postulación.
- Gestionar la postulación del Personal ante las autoridades pertinentes de su Universidad.

El Referente de la “Universidad de destino” tiene las siguientes funciones y tareas:

- Tomar contacto con el Personal postulante a fin de facilitarle toda la información necesaria sobre las condiciones ofrecidas por la Institución para la movilidad.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo a efectos de establecer una agenda factible de cumplir.
- Recibir al Personal que llegue a su Universidad, procurando facilitar el desarrollo de las instancias de trabajo acordadas.

Las Universidades deberán respetar y hacer respetar a su Personal el Cronograma elaborado por la Secretaría Ejecutiva para el Programa. (Anexo)

#### **5- DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria será anual y definida en la última Reunión de Delegados Asesores de cada año, para lo cual las Universidades Miembro informarán:

- el número de plazas que como Universidad de destino pondrán a disposición en cada semestre del siguiente año, y el período de estadía;
- el número de plazas que financiará como Universidad de origen en cada semestre del siguiente año, que deberá ser igual al número de plazas que oferte como Universidad de destino.

Completado el cuadro de intercambio, se definirá un cronograma para la presentación de aspiraciones y selección de los candidatos, así como para las aprobaciones que se requieran.

La apertura de la convocatoria general al Programa se realizará en forma simultánea en todas las Universidades del Grupo.

La Secretaría Ejecutiva apoyará la difusión de la convocatoria mediante la impresión de material gráfico.



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

Las Universidades de origen podrán dar prioridad a las áreas de gestión y administración que definan, de acuerdo a sus propias necesidades o intereses, lo que debe constar en la difusión interna de la convocatoria.

Definida la convocatoria, cada Universidad abrirá un período de presentación de aspiraciones mediante la inscripción al Programa.

Las candidaturas serán presentadas en la Universidad de origen por los funcionarios de cualquiera de las categorías de escalafón definidas como beneficiarias del Programa, para realizar una actividad en otra Institución de AUGM.

Los aspirantes deberán presentar el Formulario de Inscripción (Anexo 2) completo con el Plan de Trabajo aprobado por las autoridades de la Universidad de origen y en conocimiento del Delegado Asesor.

Cada universidad de origen realizará una selección de las candidaturas recibidas, en función de sus prioridades institucionales, y las comunicará a las Universidades de destino.

La Universidad de destino será la que determine si admite o no al postulante, comunicando esta decisión a la Universidad de origen, con copia a la Secretaría de AUGM

La Secretaría Ejecutiva hará la difusión de las movilidades aprobadas.

## **6- DE LA CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Para la certificación de las actividades, la máxima autoridad del Servicio, Área o Departamento, debe haber aprobado con su rúbrica el Plan de Trabajo consignado en el Formulario de Inscripción; el cual debe haber sido acordado previamente con el Referente de la Universidad de origen y aceptado por el Referente de la Universidad de destino.

AUGM emitirá una certificación oficial de participación en el Programa para el Personal que haya intervenido en el mismo, el que incluirá la categoría y tipo de actividad realizada.

## **7 - DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES**

### **7.1- COMPROMISOS DEL PERSONAL**

El Personal seleccionado para participar del Programa se compromete a:

- Cumplir con el plan de trabajo acordado.
- Responder a las consultas que las instituciones vinculadas al Programa le dirijan, participar en reuniones relacionadas a los objetivos de mismo o destinadas a difundir información sobre sus resultados,
- Asumir personalmente la responsabilidad de los daños que sufrieren y de los perjuicios que causaren durante su participación en el Programa y que no estén cubiertos por el Seguro contratado y relevar expresamente de esa responsabilidad a las instituciones participantes y al Programa mismo.
- Cumplir con las exigencias sanitarias (vacunación, etc.) establecidas por los países de destino.
- Presentarse en la Universidad de destino en las fechas estipuladas por la Institución.



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

-Completar al finalizar la movilidad un formulario acerca de la actividad realizada, comprometiéndose a contribuir con la evaluación del Programa.

## **7.2- COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN**

La Universidad de origen se compromete a:

- Otorgar ayudas económicas, en fechas que permitan el desarrollo normal de la convocatoria, a fin de solventar totalmente los gastos de la contratación del Seguro de vida, accidente, salud y repatriación, así como los gastos de traslados y/o documentación pertinente del personal seleccionado para participar del Programa.
- En forma previa a la movilidad, la Universidad de origen deberá suscribir, un compromiso institucional por el cual se obligue a otorgar al Personal seleccionado, licencia o comisión de servicio (según corresponda) con goce de sueldo, durante el período de la movilidad.
- Dar amplia difusión al Programa, así como las plazas que ofrece en sus Servicios, Áreas o Departamentos como Universidad de origen y la oferta en dependencias homólogas comunicadas por las Universidades para recibir Personal en el marco del Programa.
- Designar en tiempo y forma a los Referentes para los Servicios, Áreas o Departamentos, instruirlos acerca de los términos del Programa y remitir sus datos personales y de contacto a las Universidades de destino y a la Secretaría Ejecutiva.
- Mantener una fluida comunicación con las Universidades de destino, tanto al nivel de la Coordinación Institucional como al nivel de la coordinación de las actividades a desarrollar por el Personal seleccionado para la movilidad.
- Informar al Personal postulante acerca de los objetivos del Programa y su funcionamiento, de los derechos de que están asistidos, así como de los compromisos y de las personas de contacto en su Universidad de destino.
- Remitir en los plazos previstos la nómina de seleccionados a la Universidad de destino con copia a la Secretaría Ejecutiva
- Requerir, en caso de que así se le solicite, el cumplimiento de la obligación inherente al Personal seleccionado de responder el Formulario de evaluación del Programa.

## **7.3- COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**

La Universidad de destino se compromete a:

- Determinar, en las fechas establecidas por la programación, el número de plazas y la nómina de Servicios, Áreas y Departamentos que ofrece durante los semestres que correspondan para recibir al Personal seleccionado por el Programa y comunicarlas a la Secretaría Ejecutiva.
- Designar en tiempo y forma a los Referentes para cada uno de los Servicios, Áreas y Departamentos que ofrece, instruirlos sobre el contenido Programa y remitir sus datos a las Universidades de origen, así como a la Secretaría Ejecutiva.
- Enviar con la suficiente antelación, las comunicaciones de la aceptación de los postulantes a las Universidades de origen, con copia a la Secretaría Ejecutiva.
- Comunicar a las Universidades de origen, así como a la Secretaría Ejecutiva las condiciones con las cuales cubrirá las necesidades de alojamiento y alimentación.
- Proporcionar hospedaje y alimentación al Personal seleccionado.
- Emitir el Certificado de participación, el cual debe incluir la dependencia en que se realizó la experiencia y las actividades desarrolladas en el marco de la movilidad.

## **7.4 – COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**



Asociación de Universidades  
**GRUPO MONTEVIDEO**

La Secretaría Ejecutiva de AUGM asume las siguientes obligaciones:

- Informar adecuadamente al Consejo de Rectores sobre la marcha del Programa, y coordinar la ejecución de las Resoluciones que en referencia al Programa adopte dicho Consejo.
- Asumir la coordinación general del Programa y facilitar la comunicación entre las Universidades, los coordinadores institucionales, los referentes y el Personal.
- Centralizar y elaborar la información del sitio web del Programa y mantenerlo actualizado.
- Determinar y regular el cumplimiento del cronograma de actividades correspondiente a la Convocatoria.
- Diseñar, actualizar y distribuir los formularios necesarios para la ejecución del Programa.
- Realizar actividades de evaluación del Programa y proponer acciones que permitan el mejoramiento continuo del mismo.

## **8 - SELECCIÓN Y ACUERDO DEL CUADRO FINAL DE MOVILIDADES**

Comunicada la nómina de aceptaciones por parte de la Universidad de destino, y a los efectos de equilibrar una equivalente distribución del usufructo de las plazas disponibles, la primera reunión de Delegados Asesores de cada año elaborará el cuadro final de movilidades.