Asociación de Universidades
GRUPO MONTEVIDEO

PROGRAMA ESCALA
DE GESTORES Y ADMINISTRADORES

REGLAMENTO

Documento aprobado por Res. 27 de la LXVI Reunión del Consejo de Rectores de AUGM, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 12 de setiembre de 2014. Modificado por Res. 24 de la LXXIV Reunión del Consejo de Rectores de AUGM, Universidad Nacional de Rosario, Rosario, 1 y 2 de noviembre de 2018. Actualización aprobada por el Comité Directivo de AUGM, 14 de agosto de 2026. Documento disponible en: http://grupomontevideo.org/

1- DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El 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.

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.

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 el aval de la Universidad de ORIGEN y de la Universidad de DESTINO

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

2.2 - CARACTERISTICAS 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 5 días hábiles ni superior a 10 días hábiles. 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.

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, Seguro de Salud, Asistencia 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.

4- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

El Delegado 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/la Delegado(a) 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.

5- DE LA CONVOCATORIA

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

- El número de plazas que como Universidad de destino pondrán a disposición el período de estadía que financiará, las condiciones de alojamiento y alimentación, las Áreas o Servicios en los que se ofertan las plazas y toda otra información que se considere relevante para que las personas interesadas puedan postular.

- El número de plazas que se financia como universidad de origen será igual al número de plazas que se oferta como universidad de destino.

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.

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.

Las postulaciones deben ser presentadas en la Universidad de origen por los funcionarios de cualquiera de las categorías de escalafón definidas como beneficiarias del Programa.

Los postulantes deberán presentar el Formulario de Inscripción completo con el Plan de Trabajo con el aval de las autoridades de la Universidad de origen y en conocimiento del Delegado Asesor.

Las postulaciones deberán realizarse en la plataforma informática PIPE, donde deberá cargarse toda la información solicitada previo al inicio de postulaciones (Formulario de Información Básica FIB y acuerdo de plazas) y durante (documentación del postulante).

Junto al Formulario de Inscripción, el/la postulante deberá presentar constancia —mediante nota, carta de invitación, correo electrónico u otro medio fehaciente— de que el Plan de Trabajo cuenta con el aval de la universidad de destino.

Cada universidad de origen podrá realizar una instancia de preselección de las postulaciones recibidas, en función de sus prioridades institucionales. En caso de remitir a una universidad de destino un número de postulaciones superior a la cantidad de plazas ofrecidas, deberá establecer y comunicar un orden de prelación debidamente fundado entre las postulaciones presentadas.

La Universidad de destino será la que determine si admite o no al postulante, indicando esta decisión en la plataforma PIPE.

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 avalado 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.
- 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, a fin de solventar totalmente los gastos de la contratación del Seguro de Salud, Asistencia 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.
- Cargar según el cronograma definido el Formulario de información Básica (FIB) y el Acuerdo de plazas en el sistema informático PIPE.
- Acompañar en el proceso de postulación en el sistema informático PIPE

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.
- Responder los estados de la postulación en el sistema informático PIPE a la universidad de origen.
- Comunicar a las Universidades de origen, así como a la Secretaría Ejecutiva las condiciones con las cuales cubrirá el alojamiento y la 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

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.
- Cargar el cronograma e iniciar la apertura de la convocatoria en el sistema informático PIPE.

- 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.
- Acompañar a las Universidades en el proceso de postulación en el sistema informático PIPE.