

## REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD PERSONAL ADMINISTRATIVO REDISUR - PERÚ

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1: BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de REDISUR-PERÚ.
- Estatutos de las Universidades que integran REDISUR – PERÚ.

#### **ARTÍCULO 2: FINALIDAD**

Establecer normas, organización y procedimientos que regulen la movilidad de personal administrativo entre las Universidades que forman parte de la Red Interuniversitaria del Sur del Perú (REDISUR - PERU).

#### **ARTÍCULO 3: OBJETIVOS**

- Contribuir a la formación de recursos humanos con visión de solidaridad, integración y mancomunidad de la gestión administrativa al servicio del desarrollo de los pueblos.
- Promover a través de las experiencias de movilidad, la interacción y la convivencia entre el personal administrativo de las universidades de REDISUR – PERU.
- Propiciar la complementación e integración de los sistemas administrativos en el proceso de gestión administrativa, a través del conocimiento y experiencias de otras realidades y visiones, en busca de contribuir con la capacitación y especialización del personal movilizado.
- Fortalecer los vínculos entre las universidades integrantes de REDISUR – PERU, a través del personal administrativo participantes del Programa de Movilidad Administrativa (PMA - REDISUR).

#### **ARTÍCULO 4: DEFINICION**

Se entenderá por Movilidad Administrativa, la participación del personal administrativo de las Universidades de REDISUR en actividades de especialización, formación, capacitación, pasantía y visitas guiadas, en otra universidad de REDISUR - PERU.

### II.- MODALIDADES Y TIPO DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO

#### **ARTÍCULO 5: MODALIDADES**

Se definen tres modalidades generales a través de las cuales se desarrollará el PMA, basándose en el principio de reciprocidad.

- a) Modalidad de Envío.** Corresponde al proceso mediante el cual el personal administrativo de las universidades de origen que hayan cumplido con los requisitos del proceso de selección puedan participar de una experiencia de trabajo en la gestión administrativa en la macro región sur en un periodo de tiempo determinado, en una universidad integrante de REDISUR–PERÚ.
- b) Modalidad de Recepción.** Corresponde al proceso mediante el cual una universidad integrante de REDISUR-PERÚ recepciona al personal administrativo ganador del PMA que participará de una experiencia de trabajo en la gestión administrativa en la macro región sur por un periodo de tiempo determinado.
- c) Modalidad de Excepción.** Misiones específicas, las cuales se regirán por protocolos especiales.

## **ARTÍCULO 6: DURACIÓN DE CADA MOVILIDAD**

La duración total de cada movilidad no deberá superar los quince (15) días. Con acuerdo de las universidades involucradas se podrán considerar movilidades por plazos mayores en atención a situaciones particulares. El financiamiento de la prolongación de la movilidad quedará supeditado a la disponibilidad presupuestaria de cada universidad.

### **III.- DE LOS PARTICIPANTES Y SUS OBLIGACIONES**

#### **ARTÍCULO 7: DE LAS UNIVERSIDADES PARTICIPANTES**

- a) Las universidades participantes deben ser miembros hábiles de REDISUR – PERU.
- b) Las universidades deben ofertar semestralmente la cantidad de plazas y sus áreas de interés al PMA, dependiendo de su disponibilidad presupuestaria.
- c) La selección del personal administrativo la realizará cada universidad de origen en base a criterios de especialidad, ética y experiencia laboral.
- d) Cada universidad debe aprobar la Directiva que permita el acceso al PMA.

#### **ARTÍCULO 8: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN**

- a) Seleccionar al personal administrativo en base a criterios de especialidad, ética y experiencia laboral.
- b) Propiciar el intercambio de conocimiento y experiencias del personal administrativo con la Universidad de acogida referente a las actividades propuestas.
- c) Presentar las propuestas de su universidad al PMA, junto a informes de evaluación, en las reuniones del grupo de trabajo convocadas por el Coordinador General del PMA.
- d) Reconocer que las actividades que se realizarán en el marco del Programa comprende una Comisión de Servicios del personal administrativo cuyo desplazamiento se efectúe, de acuerdo al régimen laboral y marco normativo correspondiente de cada universidad.
- e) Asumir la responsabilidad del pago de remuneraciones y gastos de transporte de acuerdo a los lineamientos de cada universidad del personal administrativo sujeto del Programa.
- f) Verificar que el personal administrativo cuente con seguro de vida y accidentes y un seguro de salud al momento de realizar la movilidad, por el tiempo que dure la misma.

#### **ARTÍCULO 9: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**

- a) Presentar informes evaluativos del Programa en las reuniones semestrales del grupo de trabajo del PMA, dichas reuniones serán convocadas por el Coordinador General del Programa.
- b) Facilitar al personal administrativo, toda la información requerida respecto a las actividades propuestas.
- c) Asegurar al personal administrativo el alojamiento y la alimentación necesarios por el tiempo que dure la movilidad e integrarlo al nuevo ambiente de trabajo universitario.
- d) Asistir al personal administrativo en la programación de actividades laborales.
- e) Asistir al personal administrativo en sus trámites referidos a la movilidad administrativa.
- f) Emitir una certificación de la movilidad realizada por el personal administrativo y elevar una copia a la Secretaría Ejecutiva y a la universidad de origen para su archivo.

#### **ARTÍCULO 10: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARTICIPANTE**

- a) Podrán participar del Programa el personal administrativo en ejercicio de las universidades integrantes de REDISUR.
- b) El personal administrativo que participe de esta modalidad deberá, en la universidad donde realice el intercambio, ejecutar el cronograma y plan de actividades propuesto.
- c) El personal administrativo tendrá un coordinador en la Universidad donde realice el intercambio, quien coordinará las actividades que éste desarrollará durante el intercambio administrativo.

- d) El personal administrativo deberá realizar sus *funciones* en el marco de las disposiciones administrativas vigentes en la universidad de destino, desenvolverse adecuadamente respetando su reglamento interno y valores existentes en la universidad de destino.
- e) Al término del programa, el personal administrativo presentará informe sobre las actividades desarrolladas, los que deberán ser avalados por la universidad de destino.
- f) En cualquier producto que se obtuviese mediante la contribución del PMA deberá quedar claramente establecido que se realizó en el marco de REDISUR-PERÚ.
- g) Los administrativos seleccionados solo podrán participar del programa por única vez.

#### **IV.- DE LA GESTION DEL PROGRAMA**

##### **ARTÍCULO 11:**

El Programa estará a cargo del coordinador general del PMD, PME Y PMA, a través de los Coordinadores designados por las Universidades participantes.

##### **ARTÍCULO 12:**

Las reuniones del PMA conjuntamente con las del PMD y PME, serán programadas por el Coordinador General de Movilidad de REDISUR-PERÚ dos veces por año, preferentemente previo al inicio de cada semestre académico para definir la distribución de plazas convocadas para las movilidades.

#### **V.- CONVOCATORIAS Y PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 13:**

Cada Universidad participante establecerá una instancia de divulgación interna de la información para la selección del personal administrativo interesados en participar en el PMA, especificando lo siguiente:

- a) Nombre de la Universidad con cupo de movilidad administrativa, con áreas de interés.
- b) Condiciones, antecedentes, reglamentos y recomendaciones aplicables al personal administrativo que serán seleccionados.
- c) Plazo para la presentación de documentación.
- d) Proceso de selección del personal administrativo interesado.

##### **ARTÍCULO 14:**

La Coordinación General de REDISUR-PERÚ establecerá plazos para el proceso previo a la selección y centralizará la información, así mismo divulgará en las universidades la nómina del personal administrativo propuesto.

La selección final se realizará en reunión de coordinadores de las diferentes Universidades.

##### **ARTÍCULO 15:**

Las situaciones no establecidas en este reglamento deberán ser resueltas entre el personal administrativo y el responsable de intercambio en la universidad de destino, con conocimiento de la universidad de origen.

#### **VI.- DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

##### **ARTÍCULO 16:**

La Presidencia podrá resolver los temas administrativos y de gestión imprevistos de carácter urgente para viabilizar el PMA.