



QUILMES, 27 de marzo de 2013.

VISTO el Expediente N° 827-1389/11, Resolución (CS) N° 694/10 y

**CONSIDERANDO:**

Que es de interés de la Universidad impulsar la especialización de su Personal Administrativo y de Servicios promoviendo su participación en actividades de movilidad e intercambio en entidades nacionales e internacionales.

Que mediante la Resolución citada en el visto se aprueba el Reglamento Para la Movilidad e intercambio del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Quilmes, PROMOPAS,

Que en base a la aplicación del mismo, se ha detectado la necesidad de modificarlo.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, ha emitido despacho favorable para la aprobación reglamentaria.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

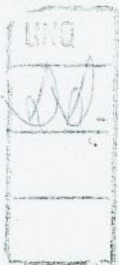
**RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución (CS) N° 694/10

ARTICULO 2º Aprobar el Reglamento Para la Movilidad e intercambio del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Quilmes, PROMOPAS, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: 119/13



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General

Mario E. Pozzani  
Rector



## PROGRAMA PARA LA MOVILIDAD E INTERCAMBIO PAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

### TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El Reglamento de Movilidad e Intercambio del Personal Administrativo y de Servicios (PAS) de la Universidad Nacional de Quilmes promueve la participación del PAS de la UNQ, en actividades de movilidad e intercambio con el fin de impulsar la especialización del personal complementaria a la capacitación prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente, en entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas

**ARTÍCULO 2º:** La gestión y administración de la movilidad será realizada por la Secretaria General a través de la Dirección General de Relaciones Institucionales y por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, que implementarán la convocatoria.

**ARTÍCULO 3º:** La convocatoria se abrirá según la oferta estipulada en cada convenio de intercambio, deberá difundirse ampliamente en carteleras y medios electrónicos y estar abierta por un lapso mínimo de veinte días corridos y contemplará los cupos, requisitos y demás condiciones de la misma.

### TÍTULO II: DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE

**ARTÍCULO 4º:** El postulante a las convocatorias PROMOPAS debe:

- a) Ser personal de planta permanente.
- b) Haber aprobado al menos la última prueba de desempeño.
- c) Poseer una antigüedad no menor a 2 años.





#### TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 9º:** Las solicitudes serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por el Secretario General, o el Subsecretario de Relaciones Institucionales, el Secretario Administrativo o el Subsecretario Administrativo, el Secretario Académico o un Subsecretario del área, y un representante de Recursos Humanos. La Comisión Evaluadora confeccionara un orden de mérito de las solicitudes presentadas.

Podrá participar como veedor un integrante del sindicato.

**ARTÍCULO 10º:** El orden de mérito será comunicado a los postulantes en forma fehaciente y se publicará por los medios internos disponibles.

**ARTÍCULO 11º:** Los postulantes podrán impugnar el resultado de la evaluación, sólo en caso de errores materiales, vicios formales o manifiesta arbitrariedad, para ello se dispondrá de cinco días hábiles, desde el momento del anuncio de la publicación de los resultados, debiendo elevar a la Secretaría General, una nota debidamente fundamentada. En esta instancia no se podrá agregar información adicional no incluida en la presentación original. La Secretaría General cursará la solicitud de revisión a los integrantes de la Comisión Evaluadora quienes considerarán las solicitudes y se expedirán en cada caso.

**ARTÍCULO 12º:** Una vez finalizado el proceso de evaluación, el Rector, mediante Resolución, dará a conocer el resultado de la misma, donde se consignará el Personal que haya resultado beneficiario para participar en el intercambio o movilidad y las acciones que ello implique.

**ARTÍCULO 13º:** Si un beneficiario renuncia a la adjudicación del PROMOPAS deberá comunicarlo al menos, treinta días corridos antes del inicio de la actividad. La vacante, será otorgada al siguiente postulante de la convocatoria correspondiente, según el orden de mérito establecido. La Secretaría General, mediante nota,





comunicará al siguiente postulante, el cual deberá aceptarla o rechazarla por escrito. Si no aceptara, se sigue el mismo procedimiento con los siguientes postulantes de acuerdo al orden de mérito. Si la vacante no se cubre, la convocatoria se considerará desierta.


## **TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

**ARTÍCULO 14º:** La presentación de las solicitudes implica, por parte de los aspirantes, el pleno conocimiento y aceptación de lo establecido en el presente reglamento, y de las bases y condiciones establecidas en cada convocatoria particular.

**ARTÍCULO 15º:** Los beneficiarios del PROMOPAS deberán presentar al Rector un informe de las actividades realizadas durante la estancia en la entidad de destino. En caso de recibir financiamiento de la UNQ deberá rendir la utilización de los fondos, mediante documentación respaldatoria de los gastos realizados, en un todo de acuerdo con la normativa administrativa vigente.



## **TÍTULO VI: DEL FINANCIAMIENTO**



**ARTÍCULO 16º:** Anualmente el Consejo Superior incluirá en el presupuesto de la UNQ la previsión de un monto para cubrir la financiación.

## **TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 17º:** La falsedad de la información suministrada en la presentación de la solicitud del beneficiario se sancionará con la pérdida automática del beneficio y eventualmente con el reintegro de las asignaciones percibidas.





Universidad  
Nacional  
de Quilmes



**ARTÍCULO 18°:** El beneficiario dispondrá, luego de la finalización de la movilidad, de un mes para presentar el informe de actividades y, si corresponde, la rendición de fondos. Si no lo hiciere, el titular quedará inhabilitado para participar de futuras convocatorias.

### CLAÚSULAS TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 19°:** Hasta tanto se apruebe el régimen de evaluación de desempeño de la Carrera Administrativa, no se lo solicitará como requisito.

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: 119/13



Mg. Alfredo Antonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Mario E. Lozano  
Rector  
Universidad Nacional de Quilmes



- d) Presentar la solicitud de intercambio en el tiempo y la forma que lo determine la convocatoria correspondiente avalada por la máxima autoridad del área.

**ARTÍCULO 5º:** El beneficiario de alguna convocatoria PROMOPAS, deberá esperar al menos un año desde la última convocatoria para volver a postularse.

### **TÍTULO III: DE LAS CONVOCATORIAS**

**ARTÍCULO 6º:** La Dirección General de Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Quilmes realizará el llamado a la convocatoria correspondiente según lo establecido en el cronograma de los programas de intercambio o convenios de movilidad para el sector, que la UNQ firme con otras instituciones conforme a los requisitos previstos en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 7º:** En el llamado a convocatoria deberán consignarse al menos:

- Entidad de destino.
- Cupos
- Fecha de inicio y finalización de la actividad. En caso de no contar con fechas específicas, se podrá estipular un periodo tentativo.
- Requisitos específicos del postulante según la movilidad ofertada, si corresponde.
- Financiamiento por parte de la entidad de destino, si corresponde.
- Financiamiento por parte de la UNQ, si corresponde.
- Fecha y lugar de presentación de las solicitudes.
- Formularios de presentación.

**ARTÍCULO 8º:** El postulante deberá presentar

- Formulario de presentación completo
- Antecedentes personales
- Descripción de la propuesta de trabajo que se realizará durante la movilidad
- Carta de aceptación de la entidad de destino
- Nota aval del responsable del área