

# UNIVERSIDAD DE LA HABANA

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AÑO 2015  
“AÑO 57 DE LA REVOLUCIÓN”



## **Contenido**

TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.....	3
CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE. AMBIENTE DE CONTROL .....	4
CAPITULO 2. SISTEMA DE GESTIÓN QUE SE APLICA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	3
CAPITULO 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	5
TOMO II COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	39
CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE .....	40
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	40
CAPITULO 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	43
GLOSARIO.....	170
NORMAS DE ETICA Y CONDUCTA.....	176



## **TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**



## **CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE. AMBIENTE DE CONTROL**

## **TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

#### **Documento único: Definición del Componente y sus normas según Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba**

#### **AMBIENTE DE CONTROL.**

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- b) integridad y valores éticos.
- c) idoneidad demostrada.
- d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

#### **Definición de cada norma:**

a) **planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual:** la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

b) **integridad y valores éticos:** el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.



El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y

su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

c) **idoneidad demostrada:** la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

d) **estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

e) **políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, **para ello diseñan los procedimientos** donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

En el SCI para las Direcciones centrales de la Universidad de La Habana a este componente se integrarán los siguientes elementos:

- Sistemas de gestión que se aplican: ASSETS y SIGENU.
- Manual de organización para la Dirección que se trate.

Elaborado por: MSc.Silvia González Legarde Cargo: Directora de Recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MSc Rita Maria Rial Blanco Cargo:Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	---



**AMBIENTE DE CONTROL**

**MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

**VR – DRH- UH**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha Emisión  
2013**

## **CAPITULO 2. SISTEMA DE GESTIÓN QUE SE APLICA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**



**TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**Documento Único: Sistema de Gestión que se aplica para el procesamiento de la Nómina: ASSETS PREMIUM**

A partir del año 2001 La Unviersidad de la Habana comenzó la aplicación del Sistema Assets para la gestión económica, en esos primeros momentos sobre todo para la confección de la nómina. En los años siguientes se ha aplicado las sucesivas versiones del propio sistema y a partir del año 2006 y hasta el presente se aplica la versión Assets Premiun.

El sistema está compuesto por tarjetas digitales que comienzan a completarse a partir del momento que se da alta a cada trabajador y se puede modificar debido al comportamiento o desarrollo de cada recurso humano en la organización, este sistema permite a partir de una base de datos única gestionar de manera organizada los procesos con mayor eficiencia.

Recientemente se ha implementado como resultado del trabajo conjunto con la Dirección de Informatización el Análisis Periódico de Asistencia Automatizado, el cual se nutre de la base de datos del Sistema Assets, su proceso es one line, lo que sin dudas tributa positivamente a la calidad en la gestión del proceso de retribución a nuestros trabajadores.

Elaborado por: MSc.Silvia González Legarde Cargo: Directora de Recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MsC Rita Maria Rial Blanco  Cargo:Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	---





## **CAPITULO 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**



## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Documento No 1: Introducción**

En la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de la Habana se desarrollan un conjunto de procesos, entendidos estos según Acevedo 2002 como la secuencia de actividades que producen un resultado dado y para su obtención puede involucrar a distintas áreas. A nivel universitario se expresan en el Macroproceso Gestión de Recursos Humanos el cual ha sido identificado a este nivel de dirección como de apoyo a los procesos claves: Formación Profesional, Investigación, Innovación y Producción y Extensión Universitaria, no obstante vale destacar que esta dirección presta servicios a todas las unidades organizativas de la Universidad de la Habana y asesora metodológicamente las tres entidades adscritas a esta, Jardín Botánico Nacional, Instituto de Farmacia y Alimentos y Unidad Presupuestada de Aseguramiento.

Teniendo en cuenta que las funciones que desarrolla esta dirección están asociadas al recurso más importante que puede tener una universidad tiene particular importancia que se logre brindar un servicio con calidad, óptimo y eficiente para lo cual es imprescindible proyectar un adecuado Sistema de Control Interno partiendo de un enfoque de procesos que se integren a la concepción del mismo.

Proyectar el Sistema de Control Interno implica trabajar con un enfoque sistémico de asociar los componentes que se identifican en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba a los procesos propios de cada entidad.

El manual de Organización concebido como resultado de este trabajo responde al Componente Ambiente de Control.

La elaboración de este Manual contribuirá a que todas las unidades organizativas de la Universidad de la Habana y sus entidades adscritas puedan contar con una herramienta de trabajo, para cada una de las acciones que se llevan a cabo en el marco de los procesos de la Gestión de los Recursos Humanos.

El presente manual está estructurado en dos (2) capítulos, los cuales permiten al usuario de forma detallada, armónica y coherente identificar los objetivos que se persiguen con su elaboración, la caracterización, organigrama y funciones de la Dirección de Recursos Humanos así como la identificación y documentación de los procesos que en ella se desarrollan y que tributan al macroproceso universitario Gestión de los Recursos Humanos.

En el capítulo 1 se exponen las normas que integran el Componente Ambiente de Control según la Resolución 60/11 de la Contraloría general de la República de Cuba y que se constituyen en el sustento teórico de la elaboración del manual.



En el capítulo 2 se describen los objetivos generales y específicos, el alcance, marco jurídico que sustenta la actividad, la estructura y funciones de la Dirección de Recursos Humanos y las Fichas de los procesos que se consideran para esta Dirección como claves y que integrados tributan al Macroproceso de apoyo Gestión de los Recursos Humanos de la Universidad de la Habana .

El contenido de este Manual se fundamenta en el marco normativo que norman o sustentan cada uno de los procesos que se cumplen, así como, en la experiencia acumulada durante años de trabajo de un conjunto de especialistas con un elevado nivel de conocimientos.

Constituye un elemento de significativa importancia, para que realmente se comporte como documento de trabajo, su actualización periódica, previa autorización, de acuerdo con los cambios que se produzcan.

Elaborado por: MSc.Silvia González Legarde Cargo: Directora de Recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MsC Rita Maria Rial Blanco  Cargo:Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	---



Elaborado por: Lic.Silvia González Legarde Cargo: Directora de recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MsC Rita Maria Rial Blanco Cargo: Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	--

## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2   MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

Documento No 2: Objetivos del Manual de organización

**El manual de organización de una unidad organizativa central de la Universidad de la Habana** es un manual administrativo que tiene como objetivo instruir al personal en aspectos tales como, referencias normativas, funciones, relaciones, políticas, objetivos y procesos, etc. Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas, constituyendo una revisión detallada, por escrito, de la organización formal de la unidad organizativa que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos cargos directivos y puestos de trabajo.

Este se basará en lo fundamental en las definiciones contenidas ya en el reglamento orgánico de la universidad para cada área. Se incluirá la información detallada sobre las atribuciones, el marco jurídico administrativo, la estructura, los objetivos, las funciones y las líneas de comunicación y coordinación que se deben dar en una unidad organizativa. Toda esta información debe complementarse con organigramas que describen en forma esquemática, su estructura orgánica. (Ricard Delgado Mirna, González Legarda Silvia, Rial Blanco Rita María Comité de Prección y Control marzo 2013.

Se define como estructura general del Manual de Organización de una Unidad Organizativa de la UH la siguiente:

1. Referencias normativas. Se refiere a lo establecido en la Resolución 60 de la CGRC en cuanto al componente ambiente de control y sus normas.
2. Sistema automatizado de gestión que se aplica por la unidad organizativa.
3. Caracterización del área o unidad organizativa. Organigrama.
4. Funciones de la unidad organizativa teniendo en cuenta la Propuesta de Reglamento Orgánico elaborado por profesores del Centro de estudios de Técnicas de Dirección de la UH en el 2011.
5. Mapa de los Procesos Universitarios.
6. Identificación de los procesos de la unidad organizativa.
7. Interrelación con los procesos universitarios.

8. Clasificación de los procesos, estratégicos, clave y de apoyo.
9. Ficha del macroproceso universitario al cual tributan los procesos claves de la unidad organizativa.
10. Fichas de los procesos claves de la unidad organizativa.
11. Fichas de los procesos de apoyo de la unidad organizativa.
12. Ficha de los procesos estratégicos de la unidad organizativa.
13. Fichas de los subprocesos asociados a cada tipo de proceso definido para la unidad organizativa.
14. Funciones generales de los principales cargos directivos de la unidad organizativa.
15. Atribuciones y Responsabilidades. Se definen las relaciones que se establecen de acuerdo al nivel jerárquico.

(Ricard Delgado Myrna, González Silvia., Rial Rita. Documento elaborado para ser presentado al Comité de Prevención y Control de la UH. Marzo 2013. Propuesta de estructura para los Manuales de Organización de las Direcciones Centrales de la Universidad de la Habana)

### **Objetivos generales.**

Establecer los lineamientos normativos sobre los procesos de Gestión de Recursos Humanos en la Universidad de La Habana, con el fin de lograr una gestión oportuna, integral y de alta calidad técnica y humana. (González Legarda Silvia)

### **Objetivos específicos**

- ✓ Lograr que las diferentes etapas o pasos de los procesos de Gestión de los Recursos Humanos sean normalizados.
- ✓ Incrementar la productividad de los procesos de Gestión de los Recursos Humanos, disminuyéndola pérdida de tiempo, demoras, errores y los “Volveré hacer los trámites”
- ✓ Mantener un sistema de Calidad Documentado, que facilite el flujo de información y comunicación a las diferentes áreas universitarias y niveles jerárquicos que intervienen en la prestación de servicio.
- ✓ Lograr calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que involucren los procesos de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Fortalecer la cultura de la Dirección de Recursos Humanos, orientada al buen trato de los trabajadores y otros usuarios que soliciten nuestros servicios.
- ✓ Consolidar el nivel de capacitación de los trabajadores vinculados con los procesos de Gestión de Recursos Humanos.



- ✓ Facilitar el funcionamiento estable, armónico e integral del Sistema de Control Interno de la Dirección (González Legarda Silvia, Saura Cobas Antonio)

Elaborado por: Lic.Silvia González Legarde Cargo: Directora de recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MsC Rita Maria Rial Blanco Cargo: Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	--

**TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2    MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE**  
**RECURSOS HUMANOS.**

**Documento No 3: Referencias Normativas**

1. Constitución de la República, 24 de febrero de 1976.
2. Ley 75 del 21 de diciembre de 1994 de la Defensa Nacional.
3. Ley No 49 del 28 de diciembre de 1984, Código del Trabajo.
4. Ley No. 105 del 27 de diciembre del 2008, Seguridad Social.
5. Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
6. Decreto Ley 283 del 6 de abril de 2009, Reglamento de la Ley de Seguridad Social. Consejo de Ministros.
7. Decreto Ley No 268 del 26 de junio del 2009, Modificativo del Régimen Laboral (Pluriempleo).
8. Resolución 37 del 9 de septiembre de 1988, Reglamento para el Ingreso Laboral en las Unidades Dedicadas a la Investigación Científico - Técnica y para la Organización del Salario y otros aspectos Laborales de los Trabajadores de la Investigación Científica y de Dirección Administrativa, en las Entidades y Unidades Dedicadas a la Investigación Científica Técnica.
9. Resolución No. 65 del 2001, Selección y Formación del Personal Docente e Investigadores en los Centros de Educación Superior y las Unidades de Ciencia y Técnica Adscriptas al Ministerio de Educación Superior.

10. Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
11. Resolución No. 187 del 21 de agosto del 2006, sobre Jornada y Horario de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
12. Resolución No.128 del 2006, Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior.
13. Resolución No.13 del 18 de abril del 2007, Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al diseñar los modelos de control de Datos y Movimientos; Asistencia; Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, Nominas y Submayor de Vacaciones.
14. Resolución No 9 de 1 de marzo 2007, Reglamento sobre el Tratamiento a los Recién Graduados Durante el Periodo de Adiestramiento Laboral. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
15. Resolución No 21 de 17 de abril de 2007, Precisiones de los objetivos, alcance, principios básicos y las indicaciones fundamentales que permitan a la administración de las entidades laborales realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores. Ministerio de Trabajo y seguridad Social.
16. Resolución No 9 del 2 de febrero del 2008, Reglamento General sobre las Formas y Sistema de Pago. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
17. Resolución No 99 del 25 de agosto del 2009, Organización Laboral del Sistema de Pago de la Educación Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
18. Resolución No 17 del 18 de abril del 2012, Suprimir la Categoría Ocupacional de Dirigente y Establecer la Categoría Ocupacional de Cuadros. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
19. Indicaciones del mayo del 2007, Elaboración de la Solicitud de Cambio de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la Educación Técnica y Profesional y de la Educación Superior que Cumplen el Servicio Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
20. Instrucción No 1 de 2005, Lineamiento para la evaluación anual del resultado de trabajo de los docentes en los CES. Ministerio de Educación Superior



- 21.RS OM 556 de Julio del 2005, Cumplimiento del Servicio Social por parte de los Recién Graduados de Técnico Medio y de Nivel Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 22.RS.OM 1283 de julio del 2010, Nota a los Rectores que pertenecen a los Centros de Enseñanza Superior adscriptos al MES.
- 23.RS-VMB: 26, Marzo del 2010, Nuevas Indicaciones y Precisiones a las Direcciones Provinciales de Trabajo para la Tramitación de los Cambios de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la ETP y nivel superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 24.Instrucciones No. 02 del 2011, Lineamientos para la atención al hombre, el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el sistema de incentivos y premiaciones en las entidades del Ministerio de Educación. Ministro de Educación Superior. (González Legarda Silvia, Saura Cobas Antonio)

Elaborado por: MSc.Silvia González Legarde Cargo: Directora de Recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MsC Rita Maria Rial Blanco Cargo:Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	---





**TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**Documento No 4: Simbología Empleada en el Manual**

<b>N/O</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA</b>
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>CITMA.</b>	Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente
4	<b>ONIT</b>	Oficina Nacional Inspección del Trabajo
5	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
6	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
7	<b>UP</b>	Unidad Presupuestada
8	<b>UPA</b>	Unidad Presupuestada de Aseguramiento
9	<b>APA</b>	Análisis Periódico de Asistencia
10	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
11	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
12	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
13	<b>ED</b>	Evaluación del desempeño
14	<b>EAA</b>	Especialista de Atención a Adiestrados
15	<b>EASS</b>	Especialista de Atención a Seguridad Social
16	<b>MINSAP</b>	Ministerio de Salud Publica

(González Legarda Silvia, Saura Cobas Antonio)

Elaborado por: MSc.Silvia González Legarde Cargo: Directora de Recursos Humanos Firma:	Revisado por:  Cargo: Firma	Aprobado por: MSc Rita Maria Rial Blanco  Cargo:Vicerectora Firma
---	--------------------------------------	---



## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2    MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**Documento No 5: Términos establecidos en la Propuesta de Reglamento Orgánico de la Universidad de la Habana, 2011 que son de utilidad para las funciones de la Dirección de recursos Humanos**

La Propuesta de **Reglamento Orgánico de la Universidad de La Habana** tiene como objetivo establecer las normas básicas para su funcionamiento

Constituye el documento legal de carácter organizativo que establece las funciones, atribuciones y estructura organizativa de la Universidad de La Habana (UH), sus unidades organizativas, sus órganos consultivos, así como las normas para el desarrollo de la delegación de autoridad y el establecimiento de las relaciones estables de trabajo.

Para la mejor interpretación del contenido, se establecen los siguientes términos y sus definiciones:

**ENTIDAD ADSCRITA:** Entidad con personalidad jurídica propia e independencia presupuestaria, adjunto al sistema de la UH, por delegación expresa del Ministro de Educación Superior.

**INSTITUCIÓN:** Entidades docentes y científicas cuya misión y funciones les exigen a sus miembros un alto nivel de especialización.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Conjunto de personas que trabajan mancomunadamente en el cumplimiento de funciones integradas en una dirección, facultad académica, filial, centros de estudio o investigación, departamento o similar. Estructura encargada de cumplir las funciones específicas que le hayan sido asignadas. Las unidades organizativas se clasifican en ejecutivas o de línea, tales como las facultades y departamentos docentes; y funcionales, aquellas que tienen funciones de asesoría, por ejemplo, jurídica, docente metodológico, etc.; o de servicios de apoyo, tales como transporte, mantenimiento, y otras. (Nota de la autora: el término de Filial debe ya desaparecer como unidad organizativa a partir del reordenamiento que está concluyendo)

**DIRECCIÓN:** Unidad Organizativa que realiza actividades de Tecnoestructura subordinada al Rector o a un vicerrector. Unidad organizativa rectora con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura de la UH, que responde por un conjunto de funciones coherentes que le están asignadas en el reglamento orgánico y



propone la política relacionada con éstas, controlando su cumplimiento, una vez aprobada.

**FACULTAD ACADÉMICA:** Unidad Organizativa básica y principal dentro de la UH que corresponde a una rama del saber y organiza los estudios de una o varias carreras. Los decanos constituyen la máxima autoridad dentro de cada facultad y están subordinados directamente al Rector de la UH.

**CENTRO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN:** Institución formal dedicada a actividades de ciencia y tecnología, entre ellas la investigación, la consultoría, la asesoría y otros servicios científicos. Los directores de centro constituyen la máxima autoridad dentro del mismo. Los centros de estudio e investigación pueden estar subordinados al Rector de la UH o al decano de una facultad, según se considere pertinente

**DEPARTAMENTO INDEPENDIENTE:** Unidad Organizativa de la UH, subordinado al Rector. Unidad organizativa rectora con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura de la UH, que responde por una o varias funciones que le están asignadas en el reglamento orgánico, y propone la política relacionada con éstas, controlando su cumplimiento, una vez aprobada.

**DEPARTAMENTO:** Unidad Organizativa intermedia, subordinado a una Vicerrectoría, que responde por una o más líneas de trabajo, derivadas de la autoridad funcional de su dirección, tiene una estructura plana.

**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Unidad Organizativa intermedia, subordinado al Decano, que agrupa los profesores de determinadas especialidades afines. El jefe de departamento constituye la máxima autoridad dentro del mismo

**CÁTEDRA:** Unidad Organizativa de la Universidad de la Habana, cuyo propósito es el estudio, investigación y promoción de actividades transversales que impactan sobre la vida universitaria y su relación con su entorno, y que abarcan tanto aspectos históricos, culturales y científicos, entre otros. Pueden estar subordinadas al Rector, a un vicerrector, a una facultad o a un centro de estudio o de investigación.

**POLÍTICA:** Conjunto de orientaciones, lineamientos, reglas y normas generales que rigen la actuación de una entidad, para alcanzar un objetivo, en un asunto o campo determinado.

**MISIÓN:** Objetivo supremo de una organización.

**DIRIGIR:** Acción de planificar, organizar, gerenciar y controlar de forma integrada, para el logro de determinados objetivos organizacionales.

**DIRECCIÓN METODOLÓGICA:** Comprende funciones de coordinación, de asesoría y de control. La coordinación se expresa a través de la sistematización de mecanismos de concertación para la identificación de intereses colectivos y el establecimiento de acuerdos que signifiquen el compromiso en la búsqueda de soluciones cooperadas, encaminadas a satisfacer esos intereses colectivos.



La asesoría se refiere a la acción de instruir mediante propuestas y recomendaciones sobre los mecanismos de mejora de los procesos académicos, y el control se expresa en la verificación del cumplimiento de los acuerdos comunes adoptados.

**FACULTAD:** Poder, autorización, licencia o permiso, así como la libertad que posee una persona para hacer algo.

**OBLIGACIÓN:** Deber exigido a un cargo o funcionario en correspondencia con la autoridad otorgada para poder ejercer sus facultades. Responsabilidad que se adquiere al asumir un cargo o puesto de trabajo.

**FUNCIÓN:** Conjuntos de actividades enmarcadas en el cumplimiento de determinados objetivos, de acuerdo al órgano de que se trate y de la autoridad conferida para ello.

**AUTORIDAD:** Atribución o poder que se otorga mediante disposiciones legales, para desarrollar misiones, actividades o tareas, controlar su cumplimiento, sancionar o estimular y tomar decisiones, dentro de los límites establecidos por el marco de su facultad.

**AUTORIDAD DIRECTA:** Atribución o poder que, mediante disposiciones legales, se conceden a un cargo o persona, relativa al ejercicio de sus atribuciones en el marco de su facultad

**AUTORIDAD FUNCIONAL (METODOLÓGICA):** Atribución de carácter metodológico para el ejercicio de facultades en el organismo y en sus órganos de dirección, respecto a su esfera de competencia en diferentes niveles, en cumplimiento de las políticas estatales y otras disposiciones referidas a su actividad.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD (DE FACULTADES, SUBORDINACIÓN, ATENCIÓN O ATRIBUCIÓN):** Autoridad (facultad, subordinación, atención o atribución) que confiere o traspasa un jefe a un subordinado para cumplir determinadas funciones o para que lo represente en determinadas actividades del servicio; al delegar autoridad, el jefe mantiene su posición jerárquica, así como la responsabilidad contraída al asumir el cargo, incluyendo lo delegado.

**ATRIBUCIÓN:** Facultad, poder, permiso, autorización o licencia otorgada a un cargo para cumplir sus funciones

**La Dirección de recursos Humanos de acuerdo a los términos antes descrito clasifica como una Dirección, que es una Unidad Organizativa que realiza actividades de Tecnoestructura subordinada a un vicerrector por delegación del rector. Es una Unidad organizativa rectora con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura de la UH, que responde por un conjunto de funciones coherentes que le están asignadas en el reglamento orgánico y propone la política relacionada con éstas, controlando su cumplimiento, una vez aprobada.**



**TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2    MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE**  
**RECURSOS HUMANOS.**

Documento No 6: Funciones asociadas al Vicerrector al cual se subordina la dirección de recursos Humanos. (Propuesta de Reglamento Orgánico para la Universidad de la Habana. CETED. 2011

El vicerrector al cual se subordina tiene definidas como funciones asociadas a la gestión de los Recursos humanos las siguientes:

1. Dirigir el proceso de planeación estratégica de la Gestión del Capital Humano en la Universidad de La Habana.
2. Dirigir integral y armónicamente los procesos claves de Gestión del Capital Humano de la Universidad de La Habana y sus dependencias subordinadas.
3. Velar porque se desarrollen eficientemente los procesos de estructuración y reestructuración de la Universidad de La Habana y sus unidades organizativas, y la consecuente adecuación de las plantillas de cargo.
4. Velar porque se realice correctamente y en los plazos establecidos, el proceso de evaluación anual de todas las categorías de personal en toda la comunidad universitaria, a tenor con lo establecido en los documentos rectores de la Universidad de La Habana, así como los procesos de categorización docente y de estimulación correspondientes.
5. Dirigir las actividades que garanticen la preparación para la defensa de los trabajadores de la Universidad de La Habana.
6. Velar por la correcta realización de los procesos de fundamentación de las propuestas de Profesor de Mérito y Profesor Consultante.



## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Documento No 6: De las funciones y atribuciones específicas de los Directores de áreas centrales y las específicas de la Dirección de Recursos Humanos (Propuesta de Reglamento Orgánico para la Universidad de la Habana. CETED. 2011)**

El director es el máximo dirigente de la Dirección y se subordina de forma directa al Rector, aunque puede estar bajo la supervisión de un vicerrector, siendo este el caso en la Dirección de Recursos Humanos Como dirigente principal en el marco de la Dirección encomendada, tiene autoridad funcional en todo el ámbito universitario y es responsable de la conducción de las actividades correspondientes a su especialidad. Como cuadro revolucionario debe estar dotado de una sólida cultura político ideológica, social y humanística, así como una elevada competencia profesional, para defender la Revolución en el campo de las ideas y cumplir cualquier tarea que se le encomiende, educado en una actitud comunista ante el trabajo, la propiedad social, el estudio y la sociedad; que ha desarrollado una actitud antiimperialista, internacionalista, proletaria y de patriotismo socialista.

El director de área central tiene como funciones generales:

1. Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica de la Universidad de La Habana en su integralidad, así como su proyección hacia las áreas que, por delegación del rector, tienen a su cargo.
2. Cumplir con los objetivos de trabajo y criterios de medida anuales.
3. Dirigir los planes y programas de trabajo de las direcciones y áreas que le han sido asignados por delegación del Rector.
4. Contribuir desde su actividad al desarrollo en sistema de los procesos universitarios.
5. Proponer al Rector las políticas de desarrollo de las actividades sustantivas y áreas bajo su responsabilidad.
6. Garantizar el cumplimiento de las orientaciones establecidas por la Dirección Universitaria, el MES, los OACE, y los organismos políticos que regulan el desarrollo de las políticas vinculadas con su esfera de atención.
7. Garantizar el cumplimiento de los principios de la política de cuadros trazada por el Estado y el Partido, así como los procedimientos establecidos para el trabajo con los cuadros y reservas en la universidad.
8. Dirigir los procesos de evaluación externa y de acreditación de las actividades que le están subordinadas.
9. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Código de Ética de los cuadros, y los valores compartidos en la entidad.

10. Orientar la elaboración de los planes anuales del personal de su área y evaluar su desempeño.
11. Garantizar que el personal bajo su responsabilidad posea las competencias necesarias para la ejecución de las funciones asignadas.
12. Representar a la UH en las actividades y ante las instituciones que resulten convenientes en función de su cargo.
13. Garantizar la existencia de planes y tareas que aseguren la Protección y Seguridad del área de responsabilidad que dirige, así como la prevención de riesgos y delitos de corrupción, malversación u otro tipo.
14. Garantizar el cumplimiento de las tareas de la Defensa.
15. Crear un ambiente y clima de trabajo con soporte social a favor del cumplimiento de los objetivos de la organización.
16. Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección sean ofrecidos con el nivel de calidad que responda a las expectativas de los clientes.
17. Fomentar una cultura económica fundamentada en el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados en función de los objetivos de trabajo de su unidad organizativa.
18. Responder por el correcto uso de los recursos materiales y financieros asignados a las áreas que atiende, ejecutando el presupuesto de acuerdo a lo normado.
19. Responder por el control interno de la dirección.
20. Gestionar los recursos financieros para el desarrollo de las actividades de su área.

**Funciones específicas de la Dirección de Recursos Humanos:**

1. Dirigir integral y armónicamente los procesos clave de Gestión del Capital Humano de la Universidad de La Habana y sus dependencias subordinadas.
2. Dirigir permanentemente el proceso de estructuración y reestructuración de la Universidad de La Habana y sus unidades organizativas, así como la consecuente adecuación de las plantillas de cargo.
3. Conducir el proceso de evaluación anual de todas las categorías del personal en toda la comunidad universitaria, a tenor con lo establecido en los documentos rectores de la Universidad de La Habana.
4. Conducir metodológicamente los procesos de categorización docente y estimulación en todas las áreas universitarias.
5. Asesorar y participar en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
6. Analizar los procesos de producción o servicios, diseñar puestos de trabajo, controlar las normas, evaluar económicamente su resultado; proponer y aplicar medidas técnicas y organizativas.
7. Elaborar y evaluar la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación.



8. Confeccionar la nómina en tiempo y con la calidad requerida.
9. Analizar el sistema de estimulación vigente, formular propuestas, asesorar y fiscalizar su aplicación.
10. Determinar los riesgos laborales; elaborar y proponer metodologías, reglas, normas de seguridad y salud del trabajo.
11. Estudiar, supervisar, asesorar y controlar el uso y mantenimiento de los medios de protección así como de los equipos y sistemas contra incendios.



## **TOMO I          COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2   MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Documento No 7: Caracterización de la Dirección de recursos Humanos.**

Esta Dirección cuenta con una plantilla de 30 trabajadores y se encuentra en un proceso de perfeccionamiento de su gestión hacia una mayor eficiencia y calidad en su cartera de servicios. Para ello, se ha oficializado una nueva estructura que se compone de la Dirección del Área de Recursos Humanos, a la que se subordinan tres grupos de trabajo que se presenta en siguiente figura.



Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de La Habana.

Fuente: Dirección de Recursos Humanos UH.

Dicha estructura ha sido fruto de un proceso de perfeccionamiento, lo que ha permitido aplanar considerablemente el organigrama y lograr mayor interrelaciones horizontales que facilitan la integración de los procesos que en ella se desarrollan.



Actualmente, en la Dirección de Recursos Humanos se atienden un total de 79 áreas universitarias, entre las que se encuentran 17 Facultades, 22 Centros de Estudios e Investigación y otras 11 Unidades organizativas, entre vicerrectoras y áreas centrales. En el Anexo 1 se relacionan dichas áreas que constituyen clientes internos de la Dirección. Esta Dirección es de gran importancia para la Universidad de La Habana, en tanto presta servicios de primer orden a los trabajadores de la institución, en la atención de sus necesidades y solución de problemas de personal, que se generan desde la apertura del contrato del trabajador, hasta su jubilación.

La mayoría de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos se ajustan a ciclos de trabajo mensuales de prestación de diversos servicios a las áreas que se atienden, como es el caso del proceso de nóminas de pago y otras actividades relacionadas con la supervisión y el control. Además, la Dirección trabaja por objetivos que se evalúan anualmente.

El propósito central de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de La Habana como garante y responsable máxima del macroproceso de apoyo a la gestión institucional relacionado con el factor humano consiste en lograr recursos humanos, idóneos, competitivos, motivados y con un profundo sentido de pertenencia, que en un clima participativo y de compromiso con la Revolución, satisfagan el cumplimiento exitoso de los objetivos de la organización.

De este propósito se deriva su misión, la cual ha sido formulada por sus miembros en los siguientes términos: “La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de La Habana, gestiona los procesos administrativos relacionados con los trabajadores, profesores e investigadores a su servicio, procurando la satisfacción de las demandas de la Dirección Universitaria, de los trabajadores y de las unidades organizativas. Gestiona las relaciones laborales de la universidad y vela por el cumplimiento de la legalidad vigente en todos los procedimientos de su competencia”.

Asimismo, esta área universitaria tiene declarada una Visión hasta el año 2015, la cual consiste en “conformar una Dirección que se caracterice por la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, que contribuya a la implicación de los trabajadores de la Universidad de La Habana, garantizando que las personas tengan las competencias requeridas de forma eficiente y con un compromiso permanente por la calidad, con la Universidad y la Revolución.

Por último, cabe destacar que en los últimos tiempos la Universidad de La Habana ha venido asumiendo nuevos programas de la Revolución, procesos que se han desarrollado de forma progresiva en estos últimos años y que, como es de suponer, ha demandado nuevas exigencias a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos. Estas nuevas exigencias han incluido desde el reclutamiento de capital humano para estos programas hasta la elaboración de sistemas de estimulación e incentivos.

Es por ello que aun cuando se han redoblado los esfuerzos por lograr un trabajo constante que garantice todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Recursos Humanos, en la actualidad existen elementos débiles o pobremente consolidados que indican una insuficiente gestión. Por ello, en el siguiente epígrafe se despliega un diagnóstico del sistema de gestión de los recursos humanos en la institución a los efectos de profundizar en sus retos.



## **Funciones**

1. Dirigir el proceso de planeación estratégica de la Gestión del Capital Humano en la Universidad de La Habana.
2. Dirigir integral y armónicamente los procesos claves de Gestión del Capital Humano de la Universidad de La Habana y sus dependencias subordinadas.
3. Velar porque se desarrollen eficientemente los procesos de estructuración y reestructuración de la Universidad de La Habana y sus unidades organizativas, y la consecuente adecuación de las plantillas de cargo.
4. Velar porque se realice correctamente y en los plazos establecidos, el proceso de evaluación anual de todas las categorías de personal en toda la comunidad universitaria, a tenor con lo establecido en los documentos rectores de la Universidad de La Habana, así como los procesos de categorización docente y de estimulación correspondientes.
5. Dirigir las actividades que garanticen la preparación para la defensa de los trabajadores de la Universidad de La Habana.
6. Velar por la correcta realización de los procesos de fundamentación de las propuestas de Profesor de Mérito y Profesor Consultante.

## **Clientes Externos de la Dirección de Recursos Humanos**

### **Áreas Universitarias**

#### **Facultades de la Universidad de La Habana:**

1. Facultad de Contabilidad y Finanzas.
2. Facultad de Matemática y Computación.
3. Facultad de Química.
4. Facultad de Física.
5. Facultad de Biología.
6. Facultad de Artes y Letras.
7. Facultad de Comunicación.
8. Facultad de Derecho.
9. Facultad de Economía.
10. Facultad de Filosofía e Historia.
11. Facultad de Geografía.
12. Facultad de Lenguas Extranjeras.



13. Facultad de Psicología.
14. Facultad de Turismo.
15. Facultad de Educación a Distancia.
16. Instituto de Farmacia y Alimentos.
17. Facultad de Español para no Hispanohablantes.

**Centros de Estudios e Investigación:**

1. CEDEM – Centro de Estudios Demográficos.
2. CEEC – Centro de Estudios de Economía Cubana.
3. CEHSEU – Centro de Estudios Hemisféricos sobre los Estados Unidos.
4. Centro de Biomateriales.
5. CETUR – Centro de Estudios Turísticos.
6. CESBH – Centro de Estudios de Salud y Bienestar Humano.
7. CIEI – Centro de Estudios de Economía Internacional.
8. CIM – Centro de Investigaciones Marinas.
9. CETED – Centro de Estudios de Técnicas de Dirección (perteneciente a nuestra facultad de Contabilidad y Finanzas).
10. CEPES – Centro Estudios sobre el Perfeccionamiento de la Educación Superior.
11. CEAP – Centro de Estudios de Administración Pública.
12. CEMA - Centro de Estudios sobre Medio Ambiente.
13. CEMI – Centro de Estudios de Migraciones Internacionales.
14. IMRE – Instituto de Ciencia y Tecnología de Materiales
15. FLACSO.(Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales)
16. CEAP - Centro de Estudio de Administración Pública.
17. Centro de Estudio de Antígenos Sintéticos.
18. Centro de Estudio de Productos Naturales.
19. Centro de Estudio de Proteínas.
20. Centro de Estudio Casa Don Fernando Ortiz.
21. Instituto Confucio

**Vicerrectorías y Áreas Centrales:**

- Vicerrectoría Docente.
- Vicerrectoría Económica.
- Vicerrectoría Investigación y Postgrado



- Vicerrectoría Trabajo Educativo
  - Vicerrectoría RRHH y Extensión Universitaria
1. Dirección de Información
  2. Dirección de Contabilidad y Finanzas.
  3. Dirección de Economía.
  4. Dirección de Planificación y Estadística.
  5. Dirección de Extensión Universitaria.
  6. Dirección de Recursos Humanos.
  7. Dirección de Relaciones Internacionales.
  8. Dirección Docente Metodológica.
  10. Dirección de Cultura Física y Superación de Atletas
  11. Rectorado
    - Secretaría General.
      - Archivo Central.
    - Departamento Jurídico
    - Departamento Auditoría
    - Comisión de Ingreso.
    - Departamento de Preparación para la Defensa.
    - Dirección de Postgrado.
    - Dirección Relaciones Internacionales
    - OTRI.
    - Vicerrectora Docente.
    - Vicerrectora Económica.
    - Vicerrectora Investigación y Postgrado
    - Vicerrectoría Trabajo Educativo
    - Departamento de Cuadros
    - Departamento Jurídico



## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Documento No 8: Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos**

##### **Concepto de Organigrama:**

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

##### **Otras definiciones:**

**Para Terri:** Un organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

##### ***Melinkoff:***

Señala que la finalidad de un organigrama se fundamenta en la condición de reflejar hasta donde sea posible la organización con sus verdaderas implicaciones y relaciones, además de sus estratos jerárquicos.

Cuando las líneas son verticales indican que existe una autoridad formal de los niveles jerárquicos superiores a los inferiores.

Cuando se desplazan en sentido horizontal señalan que existe especialización y correlación.

Cuando las líneas verticales caen directamente sobre la parte media del recuadro, indican "mando sobre"

Cuando la línea horizontal está colocada lateralmente indica una relación de apoyo (la cual está colocada al lado de la unidad principal)

Las líneas no continuas formadas por puntos (...) o segmentos se utilizan para expresar relaciones de coordinación entre las diversas unidades administrativas de la organización.

Las líneas verticales y horizontales que terminan en una punta de flecha, indican continuidad de la organización, esto quiere decir que existen más unidades semejantes que no están expresadas dentro de la estructura.

Para representar alguna relación muy especial o específica se utiliza la línea quebrada o con zigzagueos

##### ***Benjamín Franklin:***

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

***Guillermo Gómez Ceja:***

Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, y las principales funciones que desarrollan.

***Kast, Freemont y James E. Rosenzweig:***

Una manera característica de describir la estructura es por medio del organigrama impreso, en el que se especifican las redes de autoridad y comunicación formales de la organización. A menudo, el organigrama es un modelo simplificado de la estructura. No es una representación exacta de la realidad y por lo tanto tiene limitaciones. Muestra sólo algunas relaciones aun en el nivel de la organización formal, y ninguna en la organización informal.

***Koontz, Harold:***

Toda estructura organizacional, incluso una deficiente, se puede representar en forma gráfica puesto que un diagrama simplemente señala las relaciones entre los departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad.

***Munch Galindo y García Martínez:***

Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella.

***Reyes Ponce, Agustín:***

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como Cartas o Gráficas de Organización.

Sobre su concepto, existen diferentes opiniones, pero todas muy coincidentes. Estas definiciones, arrancan de las concepciones de Henri Fayol. Por ejemplo, un autor define el organigrama de la manera siguiente:

"Una carta de organización es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."

Otro autor expone su concepto de esta forma:

"El organigrama constituye la expresión, bajo forma de documento de la estructura de una organización, poniendo de manifiesto el acoplamiento entre las diversas partes componente."

Al analizar estas definiciones observamos que cada una de ellas conserva la esencia del mismo, y únicamente se diferencian en su forma y en su especificación.

Un autor considera que los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

"La división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o





asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma."

## **TOMO I            COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2   MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Documento No 9: Identificación de los Procesos universitarios.**

A partir de un trabajo que se viene desarrollando por un equipo de expertos de la Universidad de la Habana y en el cual juegan un importante papel como líderes los vicerrectores y directores de áreas centrales se han identificado los siguientes procesos (macro) a nivel universitario:

#### **MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS**

- Planificación Estratégica.
- Gestión del Conocimiento.
- Gestión del Capital Intelectual.

#### **MACROPROCESOS CLAVE (SUSTANTIVOS)**

- Formación del Profesional ( Pre y posgrado).
- Investigación, Innovación y Producción.
- Extensión Universitaria.

#### **MACROPROCESOS DE APOYO**

- Gestión Económica – Financiera.
- **Gestión del Capital Humano.**
- Gestión de la Tecnología, Información y Comunicación.
- Gestión Internalización e Internacionalización.
- Gestión Logística.
- Seguridad y Protección.

Derivado de lo cual se elaboró el siguiente Mapa de Procesos (Macro) para la Universidad de la Habana



## MAPA DE PROCESOS MACRO UNIVERSIDAD DE LA HABANA.



Como puede observarse la Gestión de los Recursos Humanos es considerado un Proceso Macro de Apoyo en la Gestión universitaria



**TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**Documento No 10: Ficha del Macroproceso Gestión de los Recursos Humanos**

<b>UNIVERSIDAD DE LA HABANA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> Gestión de Los Recursos Humanos		<b>JEFE DEL PROCESO:</b> Lic. Silvia González Legarda
<b>MISIÓN (DEL PROCESO)</b> Lograr un desempeño laboral superior de los trabajadores y la organización a través de acertadas políticas de desarrollo, estimulación y atención con impacto positivo de calidad, eficiencia y productividad de todos los procesos.		<b>CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO</b> Apoyo: GCH
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias <b>SUBPROCESOS:</b> 1.- Organización del Trabajo 2.- Selección e integración de los trabajadores 3.- Capacitación de los Trabajadores 4.- Retribución y Estimulación Material y Moral de los Trabajadores 5.- Seguridad y Salud del Trabajo 6.- Evaluación del Desempeño 7.- Autocontrol del proceso de Gestión de Recursos Humanos <b>TERMINA:</b> Unidades Organizativas: Facultades, Centros de Estudio y otras Áreas Universitarias	
<b>ENTRADAS:</b> 1.- Demandas y necesidades de la comunidad universitaria 2.- Legislación vigente 3.- Documentos acreditativos <b>PROVEEDORES:</b> 1. M.E.S. 2. M.T.S.S. 3. CITMA 4. Dirección Provincial de Trabajo 5. Unidades organizativas		
<b>SALIDAS:</b> 1. Programas de la Gestión del Capital Humano 2. Documentos de la administración de la organización. 3. Procedimientos normativos para el cumplimiento de la legislación vigente 4. Informaciones de cumplimiento periódico 5. Información Estadística 6. Respuestas a demandas y necesidades <b>CLIENTES:</b> 1. Unidades Organizativas 2. MES 3. Dirección de Economía. 4. Dirección de Planificación y Estadística.		
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General		<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>



**TOMO I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**Documento No 11: Ficha del Proceso Organización del trabajo**

UNIVERSIDAD DE LA HABANA	
NOMBRE DEL PROCESO: <b>Organización del Trabajo</b>	
JEFE DEL PROCESO: Oscar Torres Moreno	
<b>MISIÓN</b> (DEL PROCESO) Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades organizativas de la Universidad de La Habana a partir de dar cobertura a los servicios que se ofrecen y conocer los requerimientos, funciones y tareas de cada uno de los puestos de trabajo, del personal de la universidad y el cumplimiento de los requerimientos previstos.	
<b>CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO</b> Apoyo: OT	
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias con la detección de necesidades, el análisis de los requerimientos, funciones y tareas de cada puesto de trabajo. <b>SUBPROCESOS:</b> 1.- Estructuras Organizativas 2.- Plantillas. ✓ Cargos y Ocupaciones (Modelo P-2) ✓ Personal (Modelo P-4). 3.- Conversión de Plazas. 4.- Salario <b>Incluye además:</b> 1.- Estudio y medición del trabajo 2.- Análisis de los puestos de trabajo  <b>TERMINA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias
<b>ENTRADAS:</b> 1. Estudio de Cargas y Distribución del Trabajo. 2. Análisis de Puestos de Trabajo 3. Demandas y Necesidades de la Universidad de La Habana 4. Legislación Vigente  <b>PROVEEDORES:</b> 1. M.E.S. 2. M.T.S.S. 3. CITMA 4. Unidades organizativas	
<b>SALIDAS:</b> 1. Propuesta de modificación de Estructura y Plantilla 2. Diseños de puestos de trabajo 3. Identificación de necesidades de capacitación 4. Procedimientos para la organización del trabajo  <b>CLIENTES:</b> 1. Unidades organizativas	
<b>INSPECCIONES O AUDITORIAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES Contraloría General	<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>	



## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 12: Ficha del Proceso Selección e integración de los trabajadores

UNIVERSIDAD DE LA HABANA		
NOMBRE DEL PROCESO Selección e integración de los trabajadores		JEFE DEL PROCESO Teresita Pérez Malo Canosa
MISIÓN (DEL PROCESO) Selección de los recursos humanos entendidos con estratégicos y adecuados a las necesidades de la Universidad de La Habana procurando una correcta integración y la satisfacción de las demandas de las unidades organizativas y los trabajadores		CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO Apoyo: SIT
ALCANCE	<b>EMPIEZA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias con la detección de necesidades, el análisis de los requerimientos, funciones y tareas de cada puesto de trabajo. <b>SUBPROCESOS:</b> 1.- Reclutamiento. 2.- Formalización de las Relaciones Laborales. 2.1.- Contrato Indeterminado. ✓ Personal Docente y No Docente. 2.2.- Contrato Determinado. ✓ Personal Docente, No Docente y Adiestrados. 2.3.- Pluriempleo. ✓ Personal Docente, No Docente Personal y Estudiantes 2.4.- Movimientos. ✓ Terminación del contrato de trabajo (bajas) y Traslados 2.5.- Expedientes. ✓ Laborales, Docentes y Parciales. <b>TERMINA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros de Estudio y otras Áreas Universitarias	
<b>ENTRADAS</b> 1. Plazas vacantes en las unidades organizativa 2. Demandas y necesidades de áreas organizativas 3. Solicitudes Escritas 4. Expedientes laborales del personal seleccionado. 5. Indicaciones y/o Instrucciones de la Dirección Universitaria y MES 6. Legislación vigente <b>PROVEEDORES:</b> 1. Áreas, Unidades Organizativas.		
<b>SALIDAS:</b> 1. Convocatoria y proceso selectivo 2. Contratos de trabajo 3. Nombramientos 4. Programa de acogida a los nuevos trabajadores 5. Documentación, certificaciones especiales 6. Resoluciones 7. Procedimientos de la selección e integración de los trabajadores 8. Parte a nómina 9. Expediente laboral actualizado y cerrado del personal que causa baja <b>CLIENTES:</b> 1. Unidades organizativas 2. Trabajadores. 3. Entidades laborales		
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General		<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>



FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN

## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 15: Ficha del Proceso SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LA HABANA		
NOMBRE DEL PROCESO <b>Seguridad y Salud del Trabajo</b>		JEFE DEL PROCESO Oscar Torres Moreno
MISIÓN (DEL PROCESO) Garantiza la identificación, evaluación y control de riesgos elaborando a tal efecto los documentos establecidos respondiendo por una fortaleza y confianza durante el ejercicio de las funciones de los trabajadores de la organización.		CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO Apoyo: SST
ALCANCE	<b>EMPIEZA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias con la detección de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores <b>SUBPROCESOS:</b> 1.- Seguridad del Trabajo. 2.- Salud del Trabajo 3.- Atención Diferenciada a las Mujeres Embarazadas y Trabajadores Enfermos que lo Requieran Incluye, además 1. Identificación, verificación y control de riesgo <b>TERMINA:</b> 1. Unidades organizativas	
<b>ENTRADAS:</b> 1. Levantamiento de riesgos laborales 2. Plan de prevención de riesgos 3. Solicitudes de las áreas organizativas 4. Legislación vigente <b>PROVEEDORES:</b> 1. MES 2. MTSS 3. Unidades organizativas		
<b>SALIDAS:</b> 1. Manual de Seguridad y Salud del Trabajo 2. Plan de medidas para dar solución a los problemas 3. Plan de prevención de riesgos laborales. 4. Procedimientos <b>CLIENTES:</b> 1. Unidades organizativas 2. Dirección de obras y mantenimiento. 3. Departamento de Seguridad y Protección 4. Entidades Laborales. 5. Trabajadores <b>ACTORES QUE INTERVIENEN:</b> 1. DRH 2. DOM 3. Dirección de Inversiones 4. Dpto. de Seguridad y Protección 5. Grupo de Atención a la Defensa 6. Trabajadores. 7. Unidades organizativas.		
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General		<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>
FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN		



## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 13: Ficha del Proceso CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD DE LA HABANA	
NOMBRE DEL PROCESO <b>Capacitación y desarrollo</b>	JEFE DEL PROCESO Ma. De los Ángeles Armenteros
<b>MISIÓN</b> (DEL PROCESO) Facilitar el acceso de los trabajadores a un sistema de capacitación apropiado que propicie la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan a adaptación a nuevas situaciones en el desempeño de las funciones y el desarrollo personal	CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO Apoyo: CyD
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Unidad Organizativa: Facultades, Centros y Áreas Universitarias con la detección de necesidades de capacitación. <b>SUBPROCESOS:</b> 1.- Capacitación. 2.- Desarrollo <b>Incluye, además</b> 1. Diagnóstico 2. Planificación 3. Ejecución 4. Evaluación <b>TERMINA:</b> Unidades Organizativas: Facultades, Centros de Estudio y Áreas Universitarias con la evaluación de las actividades de capacitación.
<b>ENTRADAS:</b>  1. Necesidades de la unidad organizativa de necesidades de formación de la DRH. 2. Solicitud de acciones de capacitación 3. Indicaciones de capacitación del nivel superior. <b>PROVEEDORES:</b> 1. Unidades organizativas 2. Dirección Docente Metodológica 3. MES 4. MTSS	
<b>SALIDAS:</b> 1. Plan de capacitación específica. 2. Solicitud de servicios académicos. 3. Indicaciones de capacitación del nivel superior. 4. Planes de Capacitación. 5. Procedimientos de Capacitación y Desarrollo <b>CLIENTES:</b> 1. Unidades organizativas 2. Trabajadores. 3. Establecimientos laborales.	
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General	<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>	



## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 16: Ficha del Proceso EVALUACION DEL DESEMPEÑO

UNIVERSIDAD DE LA HABANA	
NOMBRE DEL PROCESO <b>Evaluación del Desempeño</b>	JEFE DEL PROCESO Silvia González Legarda
<b>MISIÓN</b> (DEL PROCESO) Conocer el comportamiento integral de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones , que nos permita llevar a cabo las actuaciones necesarias para disminuir las insuficiencias de los mismos así como reforzar los aspectos satisfactorios, en aras de contribuir al logro superior de los objetivos de la organización.	
<b>CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO</b> Apoyo: ED	
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Unidades Organizativas: Facultades, Centros de Estudios y Áreas Universitarias con la determinación de las competencias de los puestos de trabajo de los trabajadores <b>SUBPROCESOS.</b> 1.- Personal Docente. 2.- Personal no Docente. 3.- Adiestrados 4- Investigadores. <b>Incluye, además:</b> 1. Planificación 2. Ejecución 3. Control y Evaluación <b>TERMINA:</b> Dirección de Recursos Humanos
<b>ENTRADAS:</b> 1. Diseño de puestos de trabajo 2. Plan de Trabajo individual 3. Autoevaluación del trabajador 4. Criterio del colectivo laboral. 5. Evaluación anterior 6. Regulaciones del proceso de evaluación anterior 7. Legislación <b>PROVEEDORES:</b> 1. MES 2. MTSS 3. Colectivos laborales organizaciones 4. Cuadros de Dirección de las unidades organizativas. 5. Procedimiento de Evaluación del desempeño	
<b>SALIDAS:</b> 1. Informaciones sobre resultados del proceso evaluativo. 2. Evaluaciones de trabajadores aprobada 3. Procedimientos del proceso de evaluación del desempeño. <b>CLIENTES:</b> 1.- Unidades organizativas 2. MES 3. Trabajadores	
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General	<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>	



## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 14: Ficha del Proceso RETRIBUCIÓN Y ESTIMULACIÓN MATERIAL Y MORAL

UNIVERSIDAD DE LA HABANA	
NOMBRE DEL PROCESO <b>Retribución y estimulación material y moral</b>	JEFE DEL PROCESO Silvia González Legarda
MISIÓN (DEL PROCESO) Garantizar la retribución la estimulación moral y material en correspondencia con los resultados de su desempeño	CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO Apoyo: R y E
ALCANCE	<b>EMPIEZA:</b> Unidades Organizativas: Facultades, Centros y Áreas Universitarias con la detección de necesidades de capacitación con las solicitudes y notificaciones <b>SUBPROCESOS</b> 1.- Retribución Material 1.1.- Pago. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nóminas</li><li>✓ Subsidios.</li><li>✓ Licencias.</li><li>✓ Vacaciones.</li><li>✓ Movimientos por:- Categoría docente y/o científica, cargo, evaluaciones del desempeño</li><li>✓ Análisis Periódico de Asistencia.</li></ul> 2.- Estimulación moral 2.1.- Medallas. 2.2.- Categorías Docentes Especiales. 2.3.- Premio del Rector <b>TERMINA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dirección de Economía</li><li>2. Unidades organizativas</li></ul>
<b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. APA</li><li>2. Información para la entrega de estímulos materiales.</li><li>3. Solicitud para la entrega de estímulos morales.</li><li>4. Documentos normativos para la estimulación material y moral.</li><li>5. Solicitud de Nominas aprobadas.</li></ul> <b>PROVEEDORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. MES</li><li>2. CITMA.</li><li>3. Sindicato.</li><li>4. Unidades organizativa</li></ul>	
<b>SALIDAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Nómina</li><li>2. Certificados de reconocimiento</li><li>3. Indicaciones</li><li>4. Reglamento para el sistema de estimulación material</li><li>5. Programa de acciones para la estimulación moral</li><li>6. Procedimientos para la retribución y estimulación</li></ul> <b>CLIENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Unidades organizativas</li><li>2. Trabajadores</li><li>3. Dirección de Economía UH.</li><li>4. Dirección Economía UPA</li><li>5. Dirección de ATM</li></ul>	
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Internas</li><li>2. Dir. Municipal de Trabajo</li><li>3. ONIT</li><li>4. MES</li><li>5. Contraloría General</li></ul>	<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>





## **CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

### **Documento No 17: Ficha del Proceso AUTOCONTROL DEL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

<b>UNIVERSIDAD DE LA HABANA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> <b>Autocontrol del proceso de Gestión de Recursos Humanos</b>		<b>JEFE DEL PROCESO</b> Silvia González Legarda
<b>MISIÓN</b> (DEL PROCESO) Diagnosticar el desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios prestados con las necesidades y expectativas de la organización, programando la mejora de los mismos en correspondencia con los procedimientos que establece su secuencia.		<b>CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO</b> Apoyo:
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Dirección de Recursos Humanos <b>SUBPROCESOS</b> 1. Autoevaluación de Gestión del Capital Humano 2. Identificación de Riesgos 3. Aplicación de la Guía de Autocontrol. 4. Controlar el Plan de Mejoras. 5. Planes de Medidas de Acciones de Control  <b>TERMINA:</b> 1. Dirección de Recursos Humanos	
<b>ENTRADAS:</b> 1. Informe de auditorías internas e externas. 2. Plan de medidas 3. Guía autocontrol 4. Cumplimiento del Plan de Prevención 5. Identificación de Riesgos Internos y Externos 6. Legislación  <b>PROVEEDORES:</b> 1. M.E.S. 2. M.T.S.S. 3. C.I.T.M.A. 4. Unidades Organizativas 5. Entidades Laborales		
<b>SALIDAS:</b> 1. Informes de cumplimiento. 2. Recomendaciones y Plan de Medidas 3. Informes de las acciones de control. 4. Acta de reunión 5. Informaciones 6. Plan de mejora  <b>CLIENTES:</b> 1. Dirección Universitaria 2. Áreas organizativas 3. Trabajadores, 4. Departamento Jurídico <b>ACTORES QUE INTERVIENEN:</b> 1. Departamento Jurídico 2. Unidades Organizativas 3. M.E.S. 4. Entidades Laborales		
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> 1. Internas 2. Dir. Municipal de Trabajo 3. ONIT 4. MES 5. Contraloría General		<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>



## CAPITULO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

### Documento No 17: Ficha del Proceso MACRO GESTION DEL CAPITAL INTELECTUAL

UNIVERSIDAD DE LA HABANA	
NOMBRE DEL PROCESO <b>Gestión de Capital Intelectual</b>	JEFE DEL PROCESO Silvia González Legarda
<b>MISIÓN</b> (DEL PROCESO) La Dirección de Capital Humano de la Universidad de La Habana, gestiona los procesos relacionados con los profesores e investigadores a su servicio, procurando la satisfacción de las demandas de la Organización. Gestiona las relaciones laborales y vela por su desarrollo.	
CLAVE O IDENTIFICADOR DEL PROCESO Apoyo: GCI	
<b>ALCANCE</b>	<b>EMPIEZA:</b> Unidad organizativa, Facultades, centros, áreas centrales <b>INCLUYE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Selección e integración de profesores e investigadores</li><li>2. Capacitación y desarrollo de los profesores e investigadores</li><li>3. Evaluación del desempeño de profesores e investigadores</li><li>4. Retribución y Estimulación material y moral</li></ol> <b>TERMINA:</b> Unidad organizativa, Facultades, centros, áreas centrales
<b>ENTRADAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Necesidades de la Comunidad Universitaria</li><li>2. Legislación vigente</li></ol> <b>PROVEEDORES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. M.E.S.</li><li>2. M.T.S.S.</li><li>3. CITMA</li></ol>	
<b>SALIDAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programas, acciones y tareas de la gestión del capital intelectual</li><li>2. Informaciones de cumplimiento periódico</li><li>3. Solución de problemas de la comunidad universitaria</li></ol> <b>CLIENTES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Dirección Universitaria</li><li>2.- Áreas organizativas</li><li>3.- Trabajadores,</li></ol>	
<b>INSPECCIONES O AUDITORÍAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Internas</li><li>2. Dir. Municipal de Trabajo</li><li>3. ONIT</li><li>4. MES</li><li>5. Contraloría General</li></ol>	<b>REGISTRO DOCUMENTAL</b>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN</b>	



## **TOMO II COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**



## **CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE**

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

## **TOMO II COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

### **CAPITULO 1 NORMAS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Documento único: Definición del Componente y sus normas según Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. Se estructura en las siguientes normas:

- a) **coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.**
- b) **documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.**
- c) **acceso restringido a los recursos, activos y registros.**
- d) **rotación del personal en las tareas claves.**
- e) **control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.**
- f) **indicadores de rendimiento y de desempeño**

#### **Definición de cada norma.**

a) **coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización:** el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

b) **documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:** todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

c) **acceso restringido a los recursos, activos y registros:** el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

d) **rotación del personal en las tareas claves:** la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

e) **control de las tecnologías de la información y las comunicaciones:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

f) **indicadores de rendimiento y de desempeño:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distingan, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.



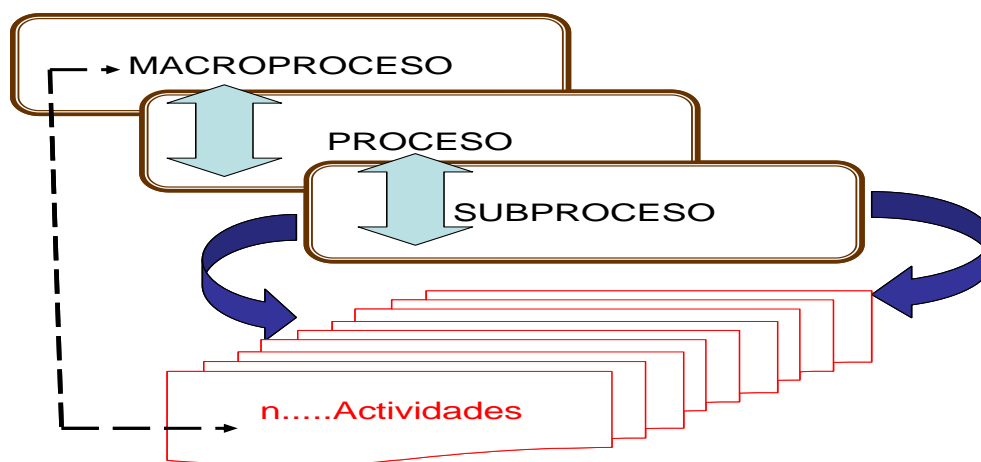
## **Capitulo 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

## **TOMO II COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Documento No 1.Introducción.

El Macroproceso Gestión de Recursos Humanos y los procesos que tributan al mismo y que han sido documentados en el Manual de Organización pueden tener hasta un tercer nivel de análisis en el cual también pueden ser documentados con sus respectivas Fichas, es decir que pueden existir tres niveles para el análisis de los procesos



Fuente: Ricard Delgado Myrna. La gestión por procesos un enfoque hacia el Control interno

Cuando se definen las actividades que integran los subprocesos se pueden analizar los procedimientos que deberán ser definidos para una o varias actividades.

En el Manual de Organización elaborado en el Tomo I solamente se definieron las Fichas hasta los procesos, no obstante del análisis de las actividades que estos incluyen pueden derivarse los subprocesos.

A continuación se muestra en una tabla con los procesos y subprocesos que integran el macro Gestión de los Recursos Humanos en la Universidad de la Habana todo lo cual permitió poder establecer los Procedimientos que deben regir en esta materia para todas las unidades organizativas y que además pueden servir como referencia metodológica para el diseño de los Manuales en las entidades adscritas





## **TOMO II      COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Documento No 2. Objetivos del Manual de Procedimientos.

Se define el manual de procedimientos como un manual administrativo donde se detallarán por cada proceso definido en el Manual de organización de la unidad organizativa los procedimientos específicos. Los procedimientos serán estructurados teniendo en cuenta los siguientes detalles: objetivos, alcance, siglas, documentos rectores, modelos e instrucciones para llenar los mismos.

La elaboración de este Manual permite compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada los procesos y subprocesos que se realizan en la DRH, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los Grupos de Trabajo, especialistas, técnicos y personal en general que interviene en la ejecución, control y evaluación de las mismas, facilitando su interrelación de forma armónica e integral.

Se establece como estructura de este manual la siguiente:

1. Introducción.
2. Objetivos del Manual.
3. Análisis de la Relación entre Procesos, subprocesos, actividades y procedimientos
4. Procedimientos asociados a cada proceso, subprocesos y actividades definidas así como los modelos utilizados como soporte de los procedimientos
5. Glosario de términos
6. Normas de Ética y Conducta del Personal de Dirección.



## **TOMO II COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

### **CAPITULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **Documento No 3.** Análisis de la Relación entre Procesos, subprocesos, actividades y procedimientos

PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
1 Organización del Trabajo	1.Estructuras Organizativas		
	2.- Plantillas.	Cargos y Ocupaciones (Modelo P-2)	
		Personal (Modelo P-4).	
	3.- Conversión de Plazas.		
	4.- Salario		
	<b>Incluye además:</b> 1.- Estudio y medición del trabajo 2.- Análisis de los puestos de trabajo		
2 Selección e integración de los trabajadores	1.Reclutamiento.		
	2.- Formalización de las Relaciones Laborales.	2.1 Contrato Indeterminado. Personal Docente y No Docente.	Formalización de todas las Relaciones laborales para todas las categorías ocupacionales
		2.2 Contrato Determinado. Personal Docente, No Docente y Adiestrados.	
		2.3.Pluriempleo. Personal Docente, No Docente y Estudiantes	Pluriempleo.
		2.4.Movimientos. Terminación del contrato de trabajo (bajas) y Traslados	Terminación del Contrato de Trabajo (Baja)
		2.5. Expedientes. Laborales, Docentes y Parciales	Confección, actualización,etc Exp trabajadores



**AMBIENTE DE CONTROL**  
**MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**  
**VR – DRH- UH DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha Emisión**  
**2013**

3	Capacitación de los Trabajadores	1.- Capacitación.	Diagnóstico	
		2.- Desarrollo	Planificación	
			Ejecución Evaluación	
4	Retribución y Estimulación Material y Moral de los Trabajadores	1.- Retribución Material 1.1 Pago.		Pago de las diferentes categorías de personal
			Nóminas	
			Subsidios.	
			Licencias.	
			Vacaciones.	
			Movimientos por: Categoría docente y/o científica, cargo, evaluaciones del desempeño	
			Análisis Periódico de Asistencia.	Análisis Periódico Asistencia.
			PROCESOS	SUBPROCESOS
	2.- Estimulación moral 2.1 Medallas. 2,2.Categorías Docentes Especiales. 2.3.Premio del Rector			
5	Seguridad y Salud del Trabajo	1.Seguridad del Trabajo.	Identificación, verificación y control de riesgo	.Atención Diferenciada mujeres embarazadas y traba que lo requieran
		2.Salud del Trabajo		
		3.Atención Diferenciada a Mujeres Embarazadas y trabajadores Enfermos que lo requieran		
6	Evaluación del Desempeño	1. Personal Docente.	Planificación,ejecución, control y evaluación	Evaluación del Desempeño de lasdiferentes categorias EvaluaciónDesempeño Ad
		2.Personal no Docente.	Planificación,ejecución, control y evaluación	
		3.Adiestrados	Planificación,ejecución, control y evaluación	
		4. Investigadores.	Planificación,ejecución, control y evaluación	



7	Autocontrol del proceso de Gestión de Recursos Humanos	1. Autoevaluación de Gestión RH		
		2. Identificación de Riesgos		
		3. Aplicación de la Guía Autocontrol.		
		4. Controlar el Plan de Mejoras.		
		5. Planes Medidas Acciones Control		



**TOMO II      COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**  
**CAPITULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**Documento No 5**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES PARA TODAS LAS CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA UP UNIVERSIDAD DE LA HABANA.**

**Objetivo General:**

- Establecer la secuencia que rige la formalización de las relaciones laborales de las diferentes categorías de personal.

**Objetivos Específicos:**

- Enumerar los documentos que deben ser presentados y elaborados para la formalización de las relaciones laborales.
- Definir el formato y la metodología para el llenado de los documentos (anexos) que se establecen para la formalización de las relaciones laborales de las diferentes categorías de personal.

**Marco Jurídico:**

- ✓ Resolución 37 del 9 de septiembre de 1988, Reglamento para el Ingreso Laboral en las Unidades Dedicadas a la Investigación Científico - Técnica y para la Organización del Salario y otros aspectos Laborales de los Trabajadores de la Investigación Científica y de Dirección Administrativa, en las Entidades y Unidades Dedicadas a la Investigación Científica Técnica.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 9 del 2 de febrero del 2008, Reglamento General sobre las Formas y Sistema de Pago. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 99 del 25 de agosto del 2009, Organización Laboral del Sistema de Pago de la Educación Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Simbología Empleada:**

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
5	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
10	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
11	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
12	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
14	<b>EAA</b>	Especialista de Atención a Adiestrados

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer la secuencia para la Formalización de las Relaciones Laborales, la cual se formaliza mediante la elaboración de los **CONTRATOS DE TRABAJO**, y los documentos que lo sustentan y que estos se confeccionen, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores de las diferentes áreas universitarias, se emite el siguiente procedimiento:



## I.- ASPECTOS GENERALES

1.1.- La formalización de las relaciones laborales se establece mediante contrato de trabajo concertados por la administración y el trabajador. Los contratos se confeccionan en las diferentes áreas universitarias en correspondencia con la categoría de personal y tipo de contrato, según se muestra en la tabla siguiente:

CATEGORIA DE PERSONAL	TIPO DE CONTRATO	AREA QUE LO CONFECCIONA
Profesor A Tiempo Completo	Indeterminado	Direccion De Recursos Humanos
Profesor A Tiempo Parcial Facultades	Determinado	Direccion De Recursos Humanos
Profesor A Tiempo Parcial Filial Carrera	Determinado	Área Universitaria (Filiales Carrera)
Técnicos No Docentes, Operarios, De Servicios Y Administrativos	Determinado	Direccion De Recursos Humanos
Técnicos No Docentes, Operarios, De Servicios Y Administrativo	Indeterminado	Área Universitaria Especifica
Técnicos No Docentes, Operarios, De Servicios Y Administrativos	Periodo A Prueba	Área Universitaria Especifica
Adiestrado	Determinado	Direccion De Recursos Humanos
Investigadores	Indeterminado	Área Universitaria Especifica

1.2.- La confección del contrato implica la elaboración y presentación de un grupo de documentos, por los interesados y las áreas universitarias, los cuales están en correspondencia con el tipo de contrato y categoría ocupacional.

1.3.- Todos los tipos de contratos, incluyendo los anexos a los mismos, independientemente de donde se confeccionan, serán firmados, como representante de la **ADMINISTRACIÓN**, el (la) Director (Directora) **de la Dirección de Recursos Humanos**, lo que significa que en el encabezamiento de los mismos, en el escaque 1 de los modelos de contrato, debe aparecer el nombre y dos apellidos del (la) Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos y su número de carné de identidad.

1.4.- Todos los documentos elaborados y presentados para la Formalización de las Relaciones Laborales deben cumplir las exigencias que corresponden a los documentos legales y que exigen los documentos rectores. No deben presentar tachaduras, ni borrones, llenarse con letra legible a máquina o con tinta azul (negra) en todos sus escaques. Si no se llena un escaque por cualquier motivo este se llena con la pleca (-).

1.5.- De no cumplirse lo establecido en el punto anterior no se aceptaran los documentos presentados.

1.6.- No se permite que un trabajador ocupe la plaza, o comience a ejecutar sus funciones para lo cual será contratado, hasta tanto no esté firmado el contrato por ambas partes (Administración y Trabajador).

1.7. Para la realización de los contratos de trabajo, excepto para los profesores a tiempo parcial, se realiza una **entrevista individual (Anexo 1)** al interesado, según se muestra en la siguiente tabla:



Categoría de personal	Tipo de contrato	Ejecutado por
Profesores	Indeterminado	Especialistas que atienden expedientes, GTRL
Personal no docente	Determinado	Especialistas que atienden nominas, GTRL
Personal no docente	Indeterminado	Área universitaria

La entrevista individual permite obtener del trabajador los principales datos generales.

- 1.8.- La Formulación de las Relaciones Laborales solo se realizará al personal residente en la provincia La Habana. Cualquier excepcionalidad con un residente fuera de la provincia, será aprobada por las autoridades superiores competentes.
- 1.9.- Una vez confeccionado el contrato por el especialista o entregado por el área universitaria, el especialista que atiende esta actividad del GTOTS lo deberá presentar a la firma del Director (a) de Recursos Humanos, en un plazo no superior a las 72 horas.
- 1.10.- La Formalización de las Relaciones Laborales condiciona el alta de las diferentes categorías de personal, tal y como se establece en el siguiente procedimiento.
- 1.11.- Semanalmente se realizará una conciliación con las áreas universitarias, sobre las altas que se producen en la Dirección de Recursos Humanos con los profesores, metodólogos e investigadores. Esto se llevará a cabo, mediante libreta habilitada al efecto, entre el GTRL y el GTAPI, elaborándose un acta al efecto, donde conste la conciliación.
- 1.12.- Mensualmente se realizará la conciliación con las áreas universitarias de conjunto con la entrega del APA de las altas de profesores, metodólogos e investigadores.
- 1.13.- Mensualmente en la reunión del Comité de Control Interno de la DRH se presentará por el GTAPI, un informe, conciliado con el GTRL sobre las altas que se han producido de profesores, metodólogos e investigadores.

## II.- PARTICULARIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DE LAS DIFERENTES CATEGORIAS DE PERSONAL

### FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES AL PERSONAL DOCENTE, A TIEMPO COMPLETO . (CONTRATO INDETERMINADO).

La Formalización de las Relaciones Laborales, mediante contrato indeterminado a esta categoría de personal, se confecciona en la Dirección de Recursos Humanos, por los especialistas que atienden expedientes del GTRL, según **Anexo 2** una vez que fue aprobado por el Rector de la Universidad el modelo de propuesta de movimiento **Anexo 3**.

El modelo de propuesta de movimiento es elaborado por el personal facultado del área universitaria, enviado a la DRH y revisado por el especialista del GTAPI, de cumplir las exigencias del llenado y estar acompañado de los certificados acreditativos (copia cotejada de las categorías docentes y científicas, certificación de notas y otras), es certificada mediante firma, en el propio modelo, por la Directora, la cual lo envía al Rector para su aprobación.

De no cumplir las exigencias se devuelve al área universitaria, con los señalamientos pertinentes por el Jefe del GTAPI, una vez certificada por el Director (a) de Recursos Laborales.

Una vez aprobado el modelo de propuesta de movimiento por el Rector es recepcionado por el especialista del GTAPI, que atiende el área universitaria, el cual de inmediato realiza las siguientes actividades:

- Comunica al área universitaria la aprobación del modelo de propuesta de movimiento (alta) por el Rector, para que el mismo se presente en la DRH, ante el especialista de expedientes laborales del GTRL, que atiende su área para la elaboración del contrato de trabajo.
- Entrega al especialista de salario del GTOTS el modelo de movimiento aprobado.



Recibido el modelo por el especialista de salario del GTOTS este procede a realizar el análisis salarial, certificándolo en el mismo modelo y se lo entrega a los especialistas de nomina del GTRL, que atiende el área universitaria.

Cuando el interesado se presenta para la formalización de las relaciones laborales, el especialista que lo atiende, comprueba con la especialista homologa que atiende nomina, la aprobación del modelo de propuesta de movimiento.

Los documentos que se presentan por el profesor para la Formulación de las Relaciones Laborales son los siguientes:

- **Carnet de identidad**, para verificar, entre otras, el lugar de residencia y los principales datos generales.
- **Hoja Resumen del Expediente Laboral (si estuvo vinculado laboralmente)**. El llenado de esta hoja resumen debe coincidir con los requerimientos que se muestran en el procedimiento de “Confección, Revisión y Actualización de los Expedientes de los Trabajadores de las Diferentes Categorías de Personal de la UH”
- **Documento del chequeo médico**. (Según lo establecido por el MINSAP.
- **Documento de actualización para la defensa**. (Solo para el personal masculino con menos de 45 años).
- **Título universitario**, original y copia, la copia presentada debe estar debidamente cotejada.

Si todos los documentos presentados cumplen las exigencias requeridas, una vez revisados por el especialista se confecciona el contrato de trabajo

Los documentos anteriormente presentados, se archivan en un file y son entregados al homólogo que atiende nómina para su inclusión en el Sistema ASSETS, con lo que se da alta al profesor. Cuando se reciba el expediente laboral de un profesor que tenía vínculo laboral, se incorporan a este los documentos que se presentaron y elaboraron durante la Formalización de la Relación Laboral, por los especialistas que atienden expedientes, del GTRL. .

Confeccionado el contrato, se le entrega al interesado la carta de presentación al área universitaria **Anexo 4** y la tarjeta de la defensa. La carta de presentación se entrega por el trabajador al área universitaria y la tarjeta de la defensa, de las áreas universitarias enclavadas en la colina se le entrega al especialista de la DRH que atiende la Defensa, para el resto de las áreas, el trabajador la entrega en la administración de dichas áreas.

#### **FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES A PROFESORES A TIEMPO PARCIAL DE LAS FILIALES CARRERAS, FACULTADES Y CENTROS DE ESTUDIO. (CONTRATO DETERMINADO).**

1. La Formalización de las Relaciones Laborales se realizan por semestre y una vez finalizado este, de considerarse oportuno por el área universitaria, se renovará el contrato.
2. La Formalización de las Relaciones Laborales, elaboración del contrato, se realiza por:
  - ✓ Para los profesores de las Facultades y Centros de Estudio por los especialistas que atienden esta actividad en el GTOTS.
  - ✓ Para los profesores de las Filiales Carreras por los administradores o especialistas de Recursos Humanos del área universitaria.

##### **2.1.- Profesores de las Facultades y Centros de Estudio.**

Para que el especialista del GTOTS elabore el contrato parcial, se le deben presentar por las Facultades y/o Centros de Estudio los siguientes documentos:

- ✓ **Solicitud para la contratación del personal docente, (Anexo 5)** firmado por la máxima autoridad del área universitaria y con el cuño del área.
- ✓ **Anexo al Contrato. (Anexo 6)**. Los especialistas deben prestar atención a la tasa horaria con la categoría docente, horas contratadas e importe mensual. Se adjunta tabla de los nuevos salarios para los profesores contratados, según las horas de trabajo.





- ✓ **Carta del Centro de Trabajo Principal. (Anexo 7).** Este documento debe especificar que el centro de trabajo no tiene objeción en que el interesado labore como profesor y que no interfiere en sus funciones laborales la impartición de la docencia. Debe tener firma del Administrador o Director del Centro de Trabajo y el cuño.
- ✓ **Carta del CDR.** Solo para el personal que no está incorporado a un centro laboral. Este documento debe especificar como elemento fundamental, además del comportamiento social y revolucionario que el interesado no está vinculado a ningún centro de trabajo.
- ✓ **Copia del certificado de categoría docente, cotejado.**
- ✓ **Evaluación del profesor,** en caso de que estuvo contratado en el curso anterior. Debe estar firmado por el evaluador, evaluado y el Director de la Filial Carrera con el cuño de la misma. Este documento se confecciona según procedimiento elaborado al respecto.
- ✓ **Fotocopia de la resolución concesoria, chequera o certificado emitido por el Instituto Nacional de Seguridad Social,** si el interesado es jubilado, Se exceptúan los jubilados de las FAR y el MININT

Revisados los documentos expuestos en el punto anterior y cumplir los requisitos establecidos, se elabora el contrato de trabajo determinado **(Anexo 8)** al profesor, en presencia del mismo. El profesor a contratar debe presentarse con su carnet de identidad.

Una vez revisados todos los documentos y elaborado el contrato determinado, se envía a la firma del Director (a), una vez firmado por este se introduce en el Sistema ASSETS, dándole alta al profesor.

## 2.2.- Profesores de las Filiales Carreras

Para que el administrador o especialista de Recursos Humanos de las Facultades que tienen Filial Carrera elabore el contrato parcial, se deben presentar los mismos documentos. Una vez revisados todos los documentos y elaborado el contrato determinado, se presenta al especialista que atiende esta tarea en el GTOTS, de la DRH, para su revisión y la firma por el Director (a), una vez firmado por este se introduce el SISTEMA ASSETS, dándole alta al profesor.

## 3.- Particularidades para la contratación del profesor jubilado por edad y que se desee contratar en el mismo cargo.

Cuando un profesor se jubila por edad y es de interés del área universitaria que este continúe ejerciendo su actividad como profesor se deben seguir los siguientes pasos:

- Se presenta por el área del interesado al GTOTS de la DRH, una solicitud que fundamente la necesidad de la incorporación del jubilado al mismo cargo que tenía antes de jubilarse, adjuntándosele a esta una fotocopia de la Resolución Concesoria y el Certificado del Instituto Nacional de Seguridad Social, este último se solicita por el interesado.
- Recibidos estos tres documentos son revisados por los especialistas del GTOTS que atienden Contratación, los cuales elaboran el modelo de “Solicitud de Autorización Excepcional a Personas por Edad para Reincorporar al Trabajo Simultaneando Salario y Pensión”, **(Anexo 9)**. Esta solicitud es enviada a la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social, para su tramitación al Consejo de la Administración Municipal, que es quien aprueba dicha excepcionalidad.

Una vez aprobada la solicitud de excepcionalidad se procede a la confección del contrato al interesado

Los contratos determinados se confeccionan tanto al personal que ingresa por primera vez a la universidad, como los que renuevan el mismo.



## **FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES AL TÉCNICO NO DOCENTE, OPERARIOS, SERVICIO Y ADMINISTRATIVO.**

### **I.- CONTRATO DETERMINADO.**

- 1.1.- La formalización laboral, el contrato, se confecciona por los especialistas, del grupo de nominas del GTRL, solo por sustitución, exceptuando los autorizados. Esta totalmente prohibido y constituye una penalización (multa) realizar contratos determinados en áreas donde existan plazas vacantes, de estos cargos.
- 1.2.- Los contratos de trabajo para estas categorías de personal se realizan con una duración máxima de un año, y una vez finalizado este periodo, el trabajador deberá renovar el contrato, el cual es prorrogable hasta tres (3) años. Para la confección del contrato se deben presentar los siguientes documentos:
  - **Carné de identidad.**
  - **Una foto tipo carné.**
  - **Carta del área universitaria solicitando la contratación y la plaza que ocupará el interesado (Anexo 10).** En esta carta debe especificarse que la plaza a ocupar por el contratado, será por sustitución, por encontrarse el trabajador que ocupa esa plaza, en licencia, certificado, subsidio u otros. Este documento debe presentarse con la firma del Decano, Director, y administrador del área universitaria. La carta debe tener el cuño del área.
  - **Acta del Comité de Expertos (Anexo 11)** del área universitaria, donde el interesado cumplirá sus funciones. Esta acta debe estar firmada por todos los miembros del Comité y con el cuño del área.
  - **Diseño del puesto de trabajo, (Anexo 12)** en el cual el interesado cumplirá sus funciones. Este diseño debe estar en correspondencia con el calificador de cargos vigente y las funciones específicas, que se cumplen por el trabajador. Debe estar firmado por el interesado, el Jefe que avala las funciones a cumplir (Decano o Director del área Universitaria) y el cuño del área universitaria.
  - **Documento del chequeo médico.** (Según lo establecido por el Ministerio de Salud Publica).
  - **Documento de actualización para la defensa.** (Solo para el personal masculino con menos de 60 años.
  - **Certificado de estudios** que acredita la plaza a ocupar por el interesado, de acuerdo con el calificador de cargos.
- 1.3.- El especialista que atiende nómina del GTRL del área del interesado, verifica con la especialista principal del grupo la confirmación de que la plaza será cubierta por sustitución.
- 1.4.- El especialista que atiende el área del interesado, en el GTRL, comprueba que el acta presentada por el Comité de Expertos, corresponde con el acta de creación enviada por el área, referente al personal que conforma este Comité. De no coincidir no aceptará la misma.

### **Personal de las categorías anteriormente expuestas y que renovaran su contrato.**

1. El área universitaria envía una **Certificación Renovación del Contrato (Anexo 13)**. Este documento debe tener la firma del Decano, Director y Administrador del y el cuño del área.
2. El especialista que atiende nómina del GTRL del área del interesado, verifica con la especialista principal del grupo la confirmación de que la plaza será cubierta por sustitución.
3. Luego se procede a elaborar el diseño del puesto de trabajo, si está previsto que se ocupe una nueva plaza. Las exigencias de este documento deben ser similares a las expuestas en el **Anexo 12**.



## **II.- CONTRATO INDETERMINADO.**

El contrato indeterminado para estas categorías de personal se confecciona por el área universitaria donde se prevé que cumpla sus funciones, según modelo del **Anexo 2**. Estos contratos se establecen una vez que el trabajador cumple su periodo a prueba y que los contratantes estén de acuerdo.

Los documentos a presentar para formalizar las relaciones laborales en el área universitaria son los siguientes:

- **Carnet de identidad.**
- **Hoja Resumen del Expediente Laboral, si tuvo vínculo laboral**
- **Documento del chequeo médico.** (Según lo establecido por el Ministerio de Salud Pública).
- **Documento de actualización para la defensa.** (Solo para el personal masculino con menos de 60 años.
- **Certificado que acredite el nivel de escolaridad.**

### **FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES A LOS ADIESTRADOS**

Este contrato se confecciona por las especialistas que atienden expedientes del GTRL, según modelo **Anexo 8**

Los documentos a presentar por el adiestrado son:

- Boleta, firmada por el especialista de Atención a los Adiestrados AEE) y área para la cual fue designado.
- Título, original y fotocopia, para cotejarlo.
- Una foto tipo carné.
- Carné de identidad.
- Documento del chequeo médico. (Según lo establecido por el Ministerio de Salud Pública).
- Documento de actualización para la defensa. (Solo para el personal masculino.)
- Certificación de notas y su copia para ser cotejado.

### **FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES POR UN PERIODO A PRUEBA**

El periodo a prueba es la etapa inicial de la relación laboral en la que el trabajador debe demostrar que reúne los requisitos y posee las cualidades necesarias para el desempeño de la ocupación o cargo que aspira a ocupar, por otra parte la administración comprueba si el trabajador posee la idoneidad demostrada exigida para el cargo u ocupación. Se formaliza utilizando un documento similar al contrato determinado. El periodo a prueba es de 30 días, pudiéndose prorrogar hasta 180 días.

Este contrato se confecciona por el área universitaria interesada y lo presenta a la DRH para su revisión y firma. **(Anexo 14).**

Las áreas universitarias no exigen el periodo a prueba a los trabajadores contemplados en el Artículo 37 de la Resolución No 8/05 del MTSS.

### **PARTICULARIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES PARA LOS CURSOS DE POSTGRADO.**

Para la formalización de las relaciones laborales para los cursos de postgrado, se utiliza el modelo de contrato determinado, **Anexo 8.**

Las horas a impartir estarán en correspondencia con el tipo de curso, complejidad de la materia, horas de la materia a impartir, cantidad de grupos, tutorías de trabajo de maestrías, especialidades y doctorantes (se establecen hasta 30 horas por módulo). No se permite un salario mayor de 240 pesos, por curso de postgrado impartido.



La solicitud de postgrados deberá presentarse con la firma del Decano de la Facultad o Director de Centro de Estudio y el Visto Bueno del Vicerrector que atiende la actividad.

La solicitud de postgrados deberá presentarse con la firma del Decano de la Facultad o Director de Centro de Estudio y el Visto Bueno del Vicerrector que atiende la actividad.

El pago de dicho módulo estará en correspondencia con la categoría que ostenta el profesor que se contrata. El pago será el resultado de multiplicar la cantidad de horas del módulo por la tasa salarial de la categoría docente.

El pago del postgrado se realizará una vez concluido cada módulo con su correspondiente certificación de culminación del mismo con los parámetros establecidos (calidad, asistencia etc.), firmado por el Decano de la Facultad o Director de Centro de Estudio.

### **ANEXO A LOS CONTRATOS.**

Las clausulas del contrato de trabajo pueden ser modificadas por voluntad coincidente de las partes, por cambio de plazas, por disposición legal y por otras que concurran en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Para que las modificaciones anteriormente señaladas produzcan efectos legales, se suscribe por la administración y el trabajador un Anexo al contrato de trabajo original en el cual se señalan los cambios que se efectúan, la fecha en que se pone en vigor y la conformidad de las partes mediante las firmas correspondientes.

Cuando el contrato de trabajo se pretenda modificar por voluntad de la administración, por causas debidamente justificadas, y el trabajador no este de acuerdo con el contenido de algunas de las clausulas, no suscribe el anexo y presenta la reclamación.

El anexo al contrato se elabora a los trabajadores que tienen contrato indeterminado y a los adiestrados cuando al término de su periodo de adiestramiento no pasa a plaza fija y se mantiene en la condición de adiestrado.

El anexo al contrato se confecciona según la tabla que se muestra a continuación:

Categoría de Personal	Tipo de Contrato	Área que Confecciona
Profesores, Técnicos No Docentes, Operarios, Servicio y Administrativos (Anexo 15)	Indeterminado	Área Universitaria
Adiestrados (Anexo 16)	Determinado	Área Universitaria Previa Consulta Con La EAA
Todas (Anexo 17)	De Aprendizaje	Área Universitaria

Se establece el anexo al contrato o contrato de aprendizaje para el caso de los trabajadores que tienen formalizada su relación laboral mediante contrato de trabajo indeterminado, como instrumento para aplicar el concepto de estudio como una forma de empleo.

También se establece este tipo de contrato para aquellos trabajadores que son seleccionados, provenientes de fuentes externas, con el objetivo de incorporarse a cursos de capacitación y desarrollo. Este anexo no puede exceder del término fijado para el curso.

A los trabajadores contratados por tiempo indeterminado se les confecciona el anexo al contrato cuando se incorporan a tiempo completo a un curso de capacitación y desarrollo en el cual se señalan las obligaciones contraídas con la entidad, el periodo de su vigencia la fecha en que se pone en vigor y la conformidad de las partes mediante las firmas correspondientes.

El contrato de trabajo de aprendizaje o el anexo correspondiente al contrato de trabajo por tiempo indeterminado, puede terminar, por iniciativa de la administración por las causas siguientes:

- a) ineptitud del trabajador para capacitarse.
- b) falta de idoneidad del trabajador.



- c) aplicación de una medida disciplinaria de separación del curso,
- d) extinción de la entidad laboral que convoque o posibilite el curso, cuando no exista la subrogación del mismo.
- e) privación de libertad y otras ausencias del cursista que afecte su rendimiento docente normal.

Los trabajadores que tengan suscrito el contrato de aprendizaje como anexo al contrato, perciben un estipendio. El estipendio se establece en el procedimiento establecido al efecto.

La firma de los contratos de aprendizaje o anexo al contrato, sean elaborados o no por la Dirección, para ser firmados por la Directora deberán estar acompañados de la autorización correspondiente (Resolución u otro documento), por la autoridad competente.

En todos los casos los anexos a los contratos deberán ser revisados por la especialista de Salario del GTOTS, de la DRH a fin de legalizar el salario del trabajador.



ANEXO 1

MODELO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

FECHA\_\_ (1) \_\_

Área: \_\_ (2) \_\_ Plaza: \_\_ (3) \_\_

Defensa: \_\_ (4) \_\_

Nombre: \_\_ (5) \_\_ CI: \_\_ (6) \_\_

Fecha Nacimiento: \_\_ (7) \_\_ Estado Civil: \_\_ (8) \_\_

Color de la Piel: \_\_ (9) \_\_

Madre: \_\_ (10) \_\_ Padre: \_\_ (11) \_\_

Natural de: \_\_ (12) \_\_

Dirección: (13)Calle \_\_ No. \_\_ Edificio \_\_

apto\_\_ Entre \_\_ y \_\_

Reparto\_\_ Municipio\_\_ Prov. \_\_

Datos del centro de trabajo anterior \_\_ (14) \_\_

Graduado de: \_\_ (15) \_\_

Nivel escolar: \_\_ (16) \_\_

Integración Revolucionaria: \_\_ (17) \_\_

Teléfono: \_\_ (18) \_\_

No. De hijos: \_\_ (19) \_\_

(20)

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NAC.	SALARIO



**Leyenda para el llenado del modelo de la entrevista individual. (Anexo 1).**

1. Fecha en que se realiza la entrevista,
2. Nombre del área universitaria donde el trabajador (a) desempeñara sus funciones.
3. Plaza para la cual se propone el trabajador (a) para que desempeñe sus funciones.
4. Incorporación a la Defensa. Según anexo 1.
5. Nombres y apellidos del trabajador.
6. No. Del Carnet de identidad.
7. Fecha de nacimiento, por los datos del carnet de identidad.
8. Soltero (a), Casado (a), o viudo (a).
9. Negro, blanco o mestizo.
10. Nombres de la madre.
11. Nombres del padre.
12. Lugar de donde es natural, nacimiento.
13. Dirección del trabajador, por el carnet de identidad.
14. Datos que se obtienen de la hoja resumen con vista a la recogida del expediente
15. Especialidad, según certificado presentado, de la cual es graduada.
16. Superior, medio superior o primario. Presentando los certificados.
17. Organizaciones a la que pertenece; PCC, UJC, CDR, FMC. ACRC. SINDICATO.
18. Teléfono de su casa o su localización.
19. Cantidad de hijos.
20. Datos del personal que convive con el trabajador.





## ANEXO 2

### CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.

A los efectos de suscribir el presente Contrato de Trabajo, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requiere, comparecen:

**DE UNA PARTE:** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Carné Identidad \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ a nombre y en representación de la entidad denominada Universidad de La Habana, que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato se denominará **LA ADMINISTRACIÓN**, y cuyos datos fundamentales de identificación son:

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Universidad de La Habana.

**DIRECCIÓN:** San Lázaro y L. **MUNICIPIO:** Plaza de La Revolución **PROVINCIA:** Ciudad de La Habana. **CÓDIGO POSTAL:** 10400 **RAMA:** Educación Superior.

**Y DE OTRA PARTE:** \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ quien concurre por su propio derecho y cuyos datos fundamentales de identificación son:

CARNE DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

CATEGORÍA DOCENTE: \_\_\_\_\_ (10) GRADO CIENTIFICO \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

GRADUADO DE LA CARRERA DE \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

PROFESIÓN U OFICIO \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará **EL TRABAJADOR**.

Ambas partes, libre y voluntariamente:

### CONVIENEN

**PRIMERO:** El Trabajador prestará sus servicios a La Administración bajo las condiciones siguientes:

a) Desempeñará la ocupación o cargo denominado \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, cuyo contenido laboral se anexa al presente contrato

b) El trabajo se ejecutará en: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

c) Duración de la Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

Horario de trabajo \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

d) La cuantía total del salario asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ pesos

e) La cuantía total se desglosa en: \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ pesos, que se corresponden con la cantidad de horas mensuales que labora y de acuerdo con la tasa salarial establecida, \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ pesos por años de servicio, \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ pesos por asignación al cargo, \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ pesos por tener un plus acreditativo como salario histórico, y \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_ pesos por maestría o \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_ pesos por la categoría científica de Doctor en Ciencias y \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_ pesos por condiciones laborales anormales de trabajo..

f) Periodo \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_ y forma de pago del salario \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_

g) El puesto de trabajo tiene las condiciones de seguridad e higiene del trabajo siguiente: Según procedimientos al puesto de trabajo para el cargo que ocupa.

**SEGUNDO:** Este contrato comenzará a regir a partir del \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** El Trabajador se compromete a cumplir con el contenido del trabajo que aparece en el anexo al presente contrato, así como, las normas de conducta que exige la labor en un CES, y realizar con calidad su trabajo el que está caracterizado por su ejemplo personal, prestigio y





compromiso con la Revolución y acatará el Convenio Colectivo de Trabajo, el reglamento ramal de la disciplina del trabajo en la actividad educacional y el reglamento general de los Centros de Educación Superior, así como, las demás disposiciones vigentes que rijan las materias de organización del trabajo y protección e salud del trabajo.

**CUARTO:** La Administración se compromete a abonar su salario al Trabajador en la forma establecida en el presente contrato, seguridad social y vacaciones anuales pagadas, así como las demás disposiciones vigentes en materia laboral.

**QUINTO:** El presente contrato se dará por terminado por las causas siguientes: acuerdo de ambas partes, iniciativa de alguna de las partes, jubilación del trabajador, fallecimiento del trabajador y la extinción de la entidad laboral, cuando no existe otra que se subroga en su lugar. (Artículo 53, Resolución 8/05)

**SEXTO:** A la terminación del Contrato de trabajo el trabajador tendrá derecho a percibir la remuneración proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes al tiempo acumulado en el último período anual.

**SEPTIMO** La administración del área universitaria donde el trabajador cumple sus funciones realizará una evaluación de su desempeño de acuerdo con las regulaciones establecidas al efecto.

**OCTAVO:** Ambas partes convienen en lo expresado en el presente documento, comprometiéndose a su más estricto cumplimiento.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** se extiende el presente Contrato de Trabajo, que suscriben de común acuerdo, en la Dirección de Recursos Humanos, a los \_(30)\_ días del mes de \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_\_ del 20\_\_.

\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_  
Firma y Cuño de la Administración

\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



**Leyenda para el llenado del modelo de Contrato Indeterminado. (Anexo 2)**

1. Nombre y Apellidos del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos de la UH.
2. Carné de Identidad del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Nombre y Apellidos del trabajador (a) que será contratado.
5. Número del Carné de Identidad (esto se llena copiando el número del documento oficial que debe presentar el contratado).
6. Día, mes, año de la fecha de nacimiento, de acuerdo con lo que aparece en el carné de Identidad.
7. Dirección Particular del contratado (de acuerdo con el Carné de Identidad).
8. Municipio (de acuerdo con el Carné de Identidad).
9. Provincia de Residencia (de acuerdo con el Carné de Identidad).
10. Categoría Docente (solo para los profesores), de acuerdo con el certificado que se presente por el contratado).
11. Grado científico acuerdo, con el certificado que se presente por el contratado).
12. Carrera de la cual se graduó, según título presentado.
13. Profesión u oficio que ostenta el interesado, de acuerdo con el certificado que presentado.
14. Denominación del cargo a ocupar, según calificadores de cargos. Área universitaria donde fungirá como trabajador
15. Área Universitaria, donde desempeñara sus funciones.
16. Se pone la cantidad de horas de duración de la jornada laboral. Este escaque no se llena para los profesores contratados a tiempo parcial.
17. Distribución del horario de trabajo. Según convenio de trabajo del área en cuestión.
18. Salario total a devengar.
19. Salario que devenga por la cantidad de horas contratadas, en correspondencia con la tasa salarial.
20. Salario que se corresponde a los años de servicio cumplidos en el cargo.
21. Salario por el cargo que ocupa.
22. Si el contratado estuviera en esta situación
23. Si ostenta el grado de Máster, 80.00 pesos
24. Si ostenta el grado de Doctor, 150.00 pesos.
25. Si existiesen
26. Se pone el tiempo en el cual el trabajador recibe su cuantía total, mensualmente
27. Nombre del Área Universitaria.
28. Se pone en este escaque, según Resolución 9/08 del MTSS, si es por resultado o a tiempo.
29. Fecha en la cual comenzará a regir el contrato
30. Día en que se expide el contrato.
31. Mes en que se expide el contrato.
32. Firma del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.
33. Firma del trabajador que será contratado.



**AMBIENTE DE CONTROL**

**MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

**VR – DRH- UH**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha Emisión  
2013**

**NOTA:**

1,- Este modelo no puede tener ni tachaduras ni borrones y será llenado a máquina, tinta negra o azul.

2.- Teniendo en cuenta que este modelo de contrato indeterminado será empleado para los profesores a tiempo completo, Técnicos no Docentes, Operarios, Personal de Servicio, Administrativos es necesario que los escaques que no se llenen se les señale con (-).

3.- El escaque 18, se tiene que corresponder con la suma de los escaques 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.

MODELO PROPUESTA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

PROPUESTA DE MOVIMIENTO										
Tipo de movimiento propuesto: <div> <div>             ____ traslado              ____ baja              ____ alta           </div> <div>             ____ promoción              ____ igual nivel              ____ otras (especificar)_____           </div> <div>             ____ democión              ____ pasar curso           </div> </div>										
DATOS PERSONALES DEL PROPUESTO										
1er Apellido			2do Apellido			Nombre (S)				
Fecha de nacimiento			Organizaciones a las que pertenece			Nivel de escolaridad				
D	M	A	PCC	UJC	OTRAS:					
			ASP_____	ASP_____	_____					
			MIL_____	MIL_____						
			NO._____	NO._____						
Profesión u oficio:			Años de experiencia							
			Dirección		Especialidad		Rama		Fecha	
DATOS DE SU CARGO ACTUAL										
Denominación					Unidad organizativa a la que este subordinada					
Área			Años que lleva ocupándolo:		Grupo salarial:		Salario que recibe:			
Departamento:										
DATOS DEL CARGO PARA EL QUE ES PROPUESTO										
Denominación					Unidad organizativa a la que este subordinada (O entidad en caso de alta o baja)					
Esta en la reserva de este cargo ____ Si ____ No		Cumple los requisitos: ____ Si ____ No			Grupo salarial:		Salario que recibe:			
Familiares trabajando en el centro si ____ no____ Nombres y apellidos: _____ Área en que labora: _____ Cargo que ocupa: _____ Parentesco: _____										
DATOS DEL CURSO PARA EL QUE ES PROPUESTO										
Denominación					Centro de estudio					
País		Período			Salario o estipendio:					
		Desde		Hasta						



FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN: (a partir de aquí utilizar las hojas que sean necesarias. Se debe especificar en el caso de los profesores e investigadores la categoría docente y el grado científico)

Observaciones: (fecha en que se hace efectivo el movimiento. En el caso de ser un alta especificar en qué departamento docente se ubicará el profesor o investigador)

	Propuesto por:	Jefe inmediato	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado	Resolución No.		
CARGO			Rector			
Nombre y Apellidos				D	M	A
Firma						
Fecha				Consecutivo No.		



**ANEXO 4**

**CARTA DE PRESENTACIÓN AL AREA UNIVERSITARIA UNA VEZ CONTRATADO  
EL TRABAJADOR**

La Habana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

“Año \_\_\_\_ de la Revolución”

Compañero (a): Administrador (a) o Especialista de Recursos Humanos.

Área: \_\_\_\_\_

El compañero (a) \_\_\_\_\_ comenzará a trabajar a partir del día  
\_\_\_\_\_, por un periodo de \_\_\_\_\_

En la Plaza de \_\_\_\_\_

Sin más \_\_\_\_\_

(Especialista que elaboró el contrato de trabajo en la DRH)

(Cuñó)



ANEXO 5

SOLICITUD DE CONTRATACION DE PROFESORES  
A TIEMPO PARCIAL PARA LAS FILIALES CARRERAS, FACULTADES O  
CENTROS DE ESTUDIO

1. Nombre y Apellidos:
2. Centro de Trabajo:
3. Organismo:
4. Jubilado:
5. Categoría Docente: PT\_\_\_\_\_ PA\_\_\_\_\_ ASIST\_\_\_\_\_ INST\_\_\_\_\_.
6. Grado Científico: Doctor\_\_\_\_\_ Máster\_\_\_\_\_
7. Graduado de la carrera de:
8. Carrera del Perfil o carrera afín si\_\_\_\_\_ no\_\_\_\_\_
9. Si no es afín, especificar nivel de aprobación
10. Facultades, (Centros de Estudio o Filial Carrera):
11. Asignatura que imparte:
- I SEMESTRE\_\_\_\_\_ II SEMESTRE\_\_\_\_\_
12. Dpto. Docente:\_\_\_\_\_ 13. Facultad (Filial , Centro de Estudio)\_\_\_\_\_
14. Horas a Contratar:-----Desglosadas en:

TRABAJO DOCENTE EDUCATIVO	Cantidad de horas	
	Semanal	Mensual
Docencia directa:		
Evaluaciones parciales		
Tutoría de trabajo de curso y diplomas		
Control de la asistencia,		
Preparación de Clases.		
Docencia en la Sede Central.		
Cuidado y calificación de exámenes.		
<b>TRABAJO METODOLOGICO</b> Participar en la preparación metodológica de la Sede central		
Participar en las actividades metodológicas del colectivo, asignatura o carrera.		
Participar en Reuniones, talleres, eventos, conferencias científicas metodológicas de la carrera, Filial y/o Sede Central		
Realizar Controles a Clase..		
Dirigir colectivo de asignatura		

--	--	--

<b>TRABAJO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b> Tener en cuenta en este aspecto entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación en cátedras honoríficas</li> <li>✓ Contribución a la conformación de unidades artísticas, deportivas y otras instituciones culturales fuera y dentro de la universidad..</li> <li>✓ Aspectos relacionados con la divulgación de los resultados de la ciencia y la innovación tecnológica.</li> <li>✓ Actividades extracurriculares para el desarrollo cultural integral de los estudiantes.</li> <li>✓ Otras actividades relacionadas con el trabajo de extensión universitaria.</li> </ul>		
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>		
15. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:		
Solicitado por: (firma) (cuño) Jefe de DPTO.	Fecha ____de ____20____	
Aprobado: (firma) (cuño) Decano o Director Centro de Estudio	Fecha ____de ____20____	

Para la determinación de la cantidad de horas a contratar en el mes se tomará en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD	Cantidad de horas			
	Humanidades		Cont. y Finanzas	
	Semanales	Mensuales	Semanales	Mensuales
Docencia de una asignatura a un grupo.	12	48	16	64
Docencia de una asignatura a dos grupos.	16	64	20	80
Docencia de una asignatura a tres grupos.	20	80	24	96



ANEXO 6

ANEXO AL CONTRATO DOCENTE

ÁREA: UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_

FACULTAD O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

INICIO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA DOCENTE: \_\_\_\_\_

HORAS CONTRATADAS EN EL SEMESTRE: \_\_\_\_\_

TASA HORARIA: \_\_\_\_\_

IMPORTE MENSUAL: \_\_\_\_\_

NOTA: SE ADJUNTA AL CONTRATO DETERMINADO DEBIDAMENTE FORMALIZADO. SIN ESTE ANEXO NO SE RECIBE EL CONTRATO POR PARTE DE LOS ESPECIALISTAS DEL GTOTS, QUE ATIENDEN ESTA ACTIVIDAD.

NUEVOS SALARIOS PARA LOS PROFESORES CONTRATADOS SEGÚN LAS HORAS DE TRABAJO

CAT.DOC	TASA SALARIAL X HORAS	56 HORAS	64 HORAS	80 HORAS	96 HORAS	128 HORAS	160 HORAS	176 HORAS
ATD	2.44	136.64	156.16	195.20	234.24	312.32	390.40	429.44
Instructor	3.32	185.92	212.48	265.60	318.72	424.96	531.20	584.32
Asistente	3.66	204.96	234.24	292.80	351.36	468.48	585.60	644.16
Auxiliar	4.00	224.00	256.00	320.00	384.00	512.00	640.00	704.00
Titular	4.35	243.60	278.40	348.00	417.60	556.80	696.00	765.60

Nota: En el Salario por horas que se refiere no se incluye los pagos adicionales (Máster, Doctorado y otros).



## **ANEXO 7**

### **CARTA DEL CENTRO DE TRABAJO.**

La Habana \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ del 2\_\_\_\_.  
“Año \_\_\_\_ de la Revolución”

A: Decano de la Facultad de \_\_\_\_\_  
Universidad de La Habana.

Por medio de la presente se autoriza al compañero (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que ocupa la plaza de \_\_\_\_\_, para que sea  
contratado (a) en la Facultad de \_\_\_\_\_ de la Universidad de La Habana,  
como profesor.

Esta contratación no afecta el cumplimiento de su jornada laboral en nuestro centro.

Atentamente.

Nombre, cargo y firma del Director (Administrador) de la Entidad  
(Cuño)



ANEXO 8

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

A los efectos de suscribir el presente Contrato de Trabajo, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requiere, comparecen:

**DE UNA PARTE:** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Carné Identidad \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ a nombre y en representación de la entidad denominada Universidad de La Habana, que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato se denominará **LA ADMINISTRACIÓN**, cuyos datos fundamentales de identificación son:

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Universidad de La Habana.

**DIRECCIÓN:** San Lázaro y L. **MUNICIPIO:** Plaza de La Revolución **PROVINCIA:** Ciudad de La Habana. **CÓDIGO POSTAL:** 10400 **RAMA:** Educación Superior.

**Y DE OTRA PARTE:** \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ quien concurre por su propio derecho y cuyos datos fundamentales de identificación son:

CARNE DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

CATEGORÍA DOCENTE: \_\_\_\_\_ (10) GRADO CIENTIFICO \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

GRADUADO DE LA CARRERA DE \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

PROFESIÓN U OFICIO \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará **TRABAJADOR**.

Ambas partes, libre y voluntariamente:

**CONVIENEN**

**PRIMERO:** El Trabajador prestará sus servicios a La Administración bajo las condiciones siguientes:

a) Desempeñará la ocupación o cargo denominado \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, cuyo contenido laboral se anexa al presente contrato

b) El trabajo se ejecutará en: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

c) Duración de la Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_. Horario de trabajo \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

d) La cuantía total del salario asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ pesos

e) La cuantía total se desglosa en: \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ pesos, que se corresponden con la cantidad de horas mensuales que labora (\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ ) y de acuerdo con la tasa salarial establecida (\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_); \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ pesos por maestría, \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_ pesos por la categoría científica de Doctor en Ciencias y \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_ pesos por condiciones laborales anormales de trabajo..

f) Periodo \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ y forma de pago del salario \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_

g) El puesto de trabajo tiene las condiciones de seguridad e higiene del trabajo siguiente: Según procedimientos al puesto de trabajo para el cargo que ocupa.

**SEGUNDO:** La duración de este contrato es de \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** La duración de este Contrato será de \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_ prorrogable hasta un máximo de tres años, en dependencia del tiempo requerido para la ejecución del trabajo contratado, el que comenzará a regir a partir de \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_ y terminará el \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_.

**CUARTO:** El Trabajador se compromete a cumplir con el contenido del trabajo que aparece en el anexo al presente contrato, así como, las normas de conducta que exige la labor en un CES, y realizar con calidad su trabajo el que esta caracterizado por su ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución y acatará el Convenio Colectivo de Trabajo, el reglamento ramal de la disciplina del trabajo en la actividad educacional y el reglamento general de los Centros de





**Leyenda para el llenado del modelo de Contrato Determinado.  
(Anexo 8)**

1. Nombre y Apellidos del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos de la UH.
2. Carné de Identidad del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Nombre y Apellidos del trabajador (a) que será contratado.
5. Número del Carné de Identidad (esto se llena copiando el número del documento oficial que debe presentar el contratado).
6. Día, mes, año de la fecha de nacimiento, de acuerdo con lo que aparece en el carné de Identidad.
7. Dirección Particular del contratado (de acuerdo con el Carné de Identidad).
8. Municipio (de acuerdo con el Carné de Identidad).
9. Provincia de Residencia (de acuerdo con el Carné de Identidad).
10. Categoría Docente (solo para los profesores), de acuerdo con el certificado que se presente por el contratado).
11. Grado científico acuerdo, con el certificado que se presente por el contratado).
12. Carrera de la cual se graduó, según título presentado.
13. Profesión u oficio que ostenta el interesado, de acuerdo con el certificado que presentado.
14. Denominación del cargo a ocupar, según calificadoros de cargos. Para el caso de los adiestrados se pone "GRADUADO EN ADIESTRAMIENTO)
15. Área universitaria donde fungirá como trabajador
16. Cantidad de horas que dura la jornada laboral. Este escaque no se llena para los profesores contratados a tiempo parcial.
17. Distribución del horario de trabajo. Según convenio de trabajo del área en cuestión.
18. Salario total a devengar.
19. Salario que devenga por la cantidad de horas contratadas
20. Cantidad de horas contratadas.
21. Tasa Salarial, de acuerdo con la categoría docente.
22. Si ostenta el grado de Máster, 80.00 pesos
23. Si ostenta el grado de Doctor, 150.00 pesos
24. De existir esta condicionante se reflejara el salario que le corresponde
25. Tiempo en el cual el trabajador recibe su cuantía total, mensualmente
26. Nombre del Área Universitaria.
27. Por resultado o por tiempo. según Resolución 9/08 del MTSS.
28. Tiempo de duración del contrato, solo para los adiestrados
29. Tiempo de duración del contrato
30. Fecha de comienzo del contrato.
31. fecha de terminación del contrato.
32. Día en que se expide el contrato.
33. Mes en que se expide el contrato.
34. Firma del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.



**35.** Firma del trabajador que será contratado.

**NOTA:**

- 1.- Este modelo no puede tener ni tachaduras ni borrones y será llenado a máquina, tinta negra o azul.
- 2.- Teniendo en cuenta que este modelo de contrato determinado será empleado para los profesores a tiempo parcial de las Filiales (Facultades), Adiestrado, Técnicos no Docentes, Operarios, Personal de Servicio, Administrativos, es necesario que los escaques que no se llenen se les señale con (-).
- 3.- El apartado tercero no se llena para los Adiestrados.
- 4.- El escaque 18, se tiene que corresponder con la suma de los escaques 19, 22,23 y 24.
- 5.- El escaque 19 es el resultado de la multiplicación de los escaques 20 y 21.

<b>1. DMTSS – Plaza</b> <b>Calle B # 507 e/ 21 y 23</b> <b>Teléfono: 830-1674, 835-1401</b> <b>Email:</b> <b>dtmplaza@dptch.mtss.cll</b>		<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL A PERSONAS POR EDAD PARA REINCORPORAR AL TRABAJOSIMULTANEANDO SALARIO Y PENSION AL AMPARO DEL DECRETO LEY 283 Resolución 150/08 y su Disposición Transitoria Quinta.</b>	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):	Carné de Identidad:
Edad:	Dirección Particular:		
Control Bancario:		Cargo que va a Ocupar:	
Nombre de la Entidad que solicita: Universidad de La Habana.			
E-mail:		Teléfono:	
Sector Económico: <div> <input type="checkbox"/> Gastronomía y Comercio <input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Otros </div>			
Categoría Ocupacional: <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Técnico		Salario:	Forma de Pago: Mensual
Cargo y Salario por el cual se jubiló:			
Impacto de la aprobación del Pensionado en la Gestión de la Entidad:			
Adjuntar fotocopia de la Resolución concesoria o matriz que demuestre que el interesado se jubiló por edad.			
¿Existen en la Entidad trabajadores inválidos parcialmente disponibles o interrumpidos por períodos largos que estén pendientes de reubicación?			
En caso de que sea afirmativa la pregunta anterior explique por qué no pueden ocupar las plazas			
Período en que se encuentra vacante la plaza en nuestra Dirección. Diga cuántas veces lo han informado para cubrir con personal de la Reserva o No. De Radicación.			
Período durante el cual se solicita la contratación			
Modelo de la INASS (Dictamen) Fecha actualizada			

Director de Recursos Humanos de la Entidad  
Nombres y Apellidos. Firma y cuño

Fecha de Presentación



## **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

La Habana \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2 \_\_\_\_.  
“Año \_\_\_\_ de la Revolución”

A: Directora.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Universidad de la Habana.

Por medio de la presente solicito sea contratado (a) el (la) compañero (a) \_\_\_\_\_ en la plaza de \_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Conociendo que esta plaza se encuentra vacante, según plantilla \_\_\_\_\_, aprobada para esta área universitaria.

Atentamente.

Nombre, cargo y firma del representante del área solicitante  
(Cuño)



**ACTA DEL COMITÉ DE EXPERTOS**

Luego de haber analizado en el Comité de Experto al compañero (a), \_\_\_\_\_que ocupará la plaza de\_\_\_\_\_, consideramos que el mismo reúne las condiciones requeridas para la misma y desempeñarla con la mayor eficiencia y responsabilidad.

**Miembros del Comité de Expertos**

_____
_____
_____
_____
_____

**Fecha Emisión**  
**2013**

## DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.

CARGO: \_\_\_\_\_ SALARIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES (DE ACUERDO CON EL CALIFICADOR DE CARGOS), ASÍ COMO SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Nombre y apellidos y firma del Decano o Director del área universitaria

Nombre y firma del trabajador

(Cuño)



## **RENOVACIÓN DE CONTRATO**

La Habana \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2 \_\_\_\_\_.  
“Año \_\_\_\_\_ de la Revolución”

Directora.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Universidad de la Habana.

Por medio de la presente solicito le sea renovado el contrato al (la) compañero (a) \_\_\_\_\_, numero de nomina \_\_\_\_\_ que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

NOTA: En caso de que la renovación sea para otro cargo al texto debe agregársele, la siguiente información:

La renovación del contrato se realizara para el cargo de \_\_\_\_\_ el cual está vacante en la plantilla No \_\_\_\_\_ aprobada. Se anexa diseño del puesto de trabajo.

Fraternalmente.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del solicitante  
(Cuño)



Al efecto de suscribir el presente contrato para el periodo de prueba el que tiene toda la fuerza legal que en el derecho se requiere:

DE UNA PARTE \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ a nombre y en representación de la Universidad de La Habana, cuya dirección es Calle San Lázaro y L, Plaza de la Revolución, que en lo sucesivo y a los efectos del presente contrato se denominara “LA ADMINISTRACIÓN”.

Y DE OTRA PARTE: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ Quien concurre por su propio derecho y cuyos datos personales son:

No. Carné de Identidad: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ - Provincia: \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_

Al que en lo sucesivo y a los efectos del presente contrato se denominará “EL TRABAJADOR”

### CONVIENEN

PRIMERO: El trabajador será sometido a un periodo a prueba de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ días durante el cual prestara sus servicios en la ocupación de cargo denominado \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ realizando las funciones que se anexan al presente contrato, El trabajo se ejecutará en \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ La duración de la jornada de trabajo \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ Horario de Trabajo \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ Cuantía del salario \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ y periodo \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ Forma de pago del salario \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

SEGUNDO: El puesto de trabajo tiene las condiciones de seguridad e higiene del trabajo siguientes: Según procedimientos al puesto de trabajo para el cargo que ocupa.

TERCERO: El trabajador se compromete a cumplir el contenido de la ocupación o cargo que aparece en el anexo al presente contrato, así como, las normas de conducta que exige la labor de un CES y realizar con calidad su trabajo, el cual está caracterizado por su ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución y acatará el Convenio Colectivo de Trabajo, el reglamento ramal de la disciplina del trabajo en la actividad educacional, así como, las demás disposiciones del trabajo y protección e higiene del trabajo.

CUARTO: La Administración se compromete a abonar al trabajador su salario en la cantidad de acuerdo con los días trabajados y a cumplir las normas de protección e higiene del trabajo y seguridad social y demás disposiciones vigentes en materia laboral.

QUINTO: Las partes contratadas pueden manifestar en cualquier momento su decisión de no continuar el periodo de prueba y en consecuencia no establecer la relación laboral.

SEXTO: Ambas partes convienen en lo expresado en el presente documento comprometiéndose a su más estricto cumplimiento.

Y PARA QUE ASI CONSTE se extiende el presente contrato de trabajo, que suscriben las parte común acuerdo, en original y copia, en el Municipio de Plaza a los \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_   
Fiema y cuño de la Administración

\_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_   
Firma del Trabajador

**Leyenda para el llenado del modelo de Contrato a Prueba (Anexo 14)**



1. Nombre y Apellidos del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos de la UH.
2. Carné de Identidad del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Nombre y Apellidos del trabajador (a) que será contratado.
5. Número del Carné de Identidad (esto se llena copiando el número del documento oficial que debe presentar el contratado).
6. Día, mes, año de la fecha de nacimiento, de acuerdo con lo que aparece en el carné de Identidad.
7. Profesión u oficio que ostenta el interesado, de acuerdo con el certificado que presentado
8. Nivel de escolaridad del interesado
9. Dirección Particular del contratado (de acuerdo con el Carné de Identidad).
10. Provincia (de acuerdo con el Carné de Identidad).
11. Municipio de residencia (de acuerdo con el Carné de Identidad).
12. Tiempo del periodo a prueba.
13. Denominación del cargo a ocupar, según calificadores de cargos.
14. Área Universitaria donde cumplirá su periodo a prueba.
15. Se pone la cantidad de horas de duración de la jornada laboral.
16. Distribución del horario de trabajo. Según convenio de trabajo del área en cuestión.
17. Cuantía del salario a contratar.
18. Se pone el nombre del Área Universitaria, donde realiza su periodo a prueba,
19. Se pone el tiempo en el cual el trabajador recibe su cuantía total, mensualmente
20. Se pone en este escaque, según Resolución 9/08 del MTSS, si es por resultado o a tiempo.
21. Día en que se expide el contrato.
22. Mes en que se expide el contrato.
23. Año en que se expide el contrato.
24. Firma del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.
25. Firma del trabajador que será contratado.



ANEXO AL CONTRATO INDETERMINADO

A los efectos de modificar el contrato indeterminado de fecha... (1)....., mediante este anexo, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requieren, comparecen:

1.- De una parte.....(2).....,con carnet de identidad.....(3).....  
En nombre y representación de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de La Habana, en lo adelante administración.

2.- Y de otra parte.....(4)....., con carnet de identidad.....(5).....  
perteneciente a..... (6)..... en lo adelante trabajador.

Ambas partes libre y voluntariamente suscriben las modificaciones siguientes:

Descripción	Actual	Nuevo
a) Cargo.....	(7).....	
b) Salario Básico.....	(8).....	
c) Pago por años de Servicio.....	(9).....	
d) Pago por Cargo.....	(10).....	
e) Plus.....	(11).....	
f) Total.....	(12).....	

Motivo de la Modificación.....(13).....  
.....  
.....

Fecha de aplicación de la modificación:.....(14).....

Y para que así conste se expide el presente anexo al contrato de trabajo indeterminado de común acuerdo, a los... (15)..... días del mes de... (16).....del 20... (17)..... "Año... (18)..... de La Revolución"

.....(19).....  
Firma y cuño de la Administración

.....(20).....  
Firma del Trabajador



- 1) Fecha del contrato que se va a modificar.
- 2) Nombre y Apellidos del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos de la UH.
- 3) Carné de Identidad del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Nombre y Apellidos del trabajador (a) que será contratado.
- 5) Número del Carné de Identidad (esto se llena copiando el número del documento oficial que debe presentar el contratado).
- 6) Nombre del área universitaria al que pertenece el trabajador.
- 7) Cargo actual, según fija en el contrato que se va a modificar y cargo nuevo que va a ocupar el trabajador.
- 8) Salario básico del trabajador por el cargo que tiene y salario del cargo nuevo.
- 9) Pago por años de servicio del cargo actual y la del cargo que ocupara.
- 10) Pago por el cargo que tiene y pago por el cargo actual, si existiese,
- 11) Algún pago adicional que tiene el trabajador en el cargo actual y el que pudiera tener por el nuevo cargo.
- 12) Suma del salario total del cargo que ocupa y la suma del nuevo salario.
- 13) Exponer el motivo de la modificación del contrato.
- 14) Fecha en la cual se hace efectiva la modificación.
- 15) Día en que se firma el contrato
- 16) Mes en que se firma el contrato.
- 17) Año.
- 18) No. Del año de la Revolución.
- 19) Firma del Director de la DRH.
- 20) Firma del Trabajador



## ANEXO AL CONTRATO DEL SERVICIO SOCIAL (ADIESTRADOS)

A los efectos de dejar constancia en el Expediente Laboral del adiestrado que habiéndose vencido el tiempo establecido, como Servicio Social, según contrato determinado de fecha... .., y siendo interés de la administración que permanezca en el centro, para ocupar una plaza, se prorroga su adiestramiento laboral, siendo acuerdo entre ambas partes mediante este anexo. La presente prorroga está amparada en las Resoluciones No. 9/2007 y No 65/2001, para el tratamiento a adiestrados.

Área Universitaria\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos\_\_\_\_\_

No. de C. I. \_\_\_\_\_

Plaza que Ocupa\_\_\_\_\_

Salario\_\_\_\_\_

Y para que así conste se expide el presente anexo al contrato de Servicio Social de común acuerdo, a los..... días del mes de.....del 20..... "Año..... de La Revolución"

Visto Bueno\_\_\_\_\_

Nombre, Apellidos y firma del Especialista de Atención a Adiestrados

.....  
Firma y cuño de la Administración

.....  
Firma del Adiestrado





**CONTRATO DE APRENDIZAJE  
ANEXO AL CONTRATO INDETERMINADO**

A los efectos de suscribir el presente Anexo al Contrato de Trabajo, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requiere, comparecen:

**DE UNA PARTE:**\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Carné Identidad\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ que ocupa el cargo de Director de Recursos Humanos a nombre y en representación de la entidad denominada Universidad de La Habana, que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato se denominará LA ADMINISTRACIÓN.

**Y DE OTRA PARTE:**\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ Carné de Identidad\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ quien concurre por su propio derecho, que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará TRABAJADOR y que ocupa el cargo de.....(5)..... en.....(6)..... con un salario total de .....(7)..... desglosado en: salario básico.....(8)..... años de servicio.....(9).....

Ambas partes, libre y voluntariamente convienen en modificar el contrato indeterminado

**PRIMERO:** El Trabajador se incorporara al curso de Capacitación y Desarrollo denominado.....(10)..... que se realizara en .....(11).....

**SEGUNDO:** La duración de este curso será de..... (12).....meses el que comenzará a regir a partir de..... (13).....y terminará el...(14).....

**TERCERO:** La Administración abonará al Trabajador un estipendio ascendente a..... (15).....  
a) El estipendio se fundamenta en..... (16).....

**CUARTO:** El Trabajador se compromete una vez terminado el curso a continuar trabajando en la Universidad por un periodo no menor al doble del tiempo que se invirtió en su calificación, siempre que dicho periodo no sobrepase los tres años.

**QUINTO:** El presente contrato se dará por terminado por las causas siguientes: ..... (17).....

**SEXTO:** Ambas partes convienen en lo expresado en el presente documento, comprometiéndose a su más estricto cumplimiento.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** se extiende el presente Anexo al Contrato de Trabajo Indeterminado, que suscriben de común acuerdo, en la Dirección de Recursos Humanos, a los... (18).....días del mes de..... (19)..... del 20... (20)... Año....(21)..... de La Revolución”

.....(22).....  
Firma y Cuño de la Administración

.....(23).....  
Firma del Trabajador



- 1) Nombre y Apellidos del Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos de la UH.
- 2) Carné de Identidad del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Nombre y Apellidos del trabajador (a) que será contratado.
- 4) Número del Carné de Identidad (esto se llena copiando el número del documento oficial que debe presentar el contratado).
- 5) Cargo que ocupa el trabajador
- 6) Nombre del área universitaria al que pertenece el trabajador.
- 7) Salario total que recibe el trabajador.
- 8) Salario básico que recibe el trabajador
- 9) Años que el trabajador se encuentra laborando.
- 10) Denominación del curso de Capacitación o Desarrollo.
- 11) Lugar donde se desarrollara el curso de Capacitación o Desarrollo.
- 12) Duración del curso en meses.
- 13) Fecha de comienzo del curso.
- 14) Fecha de terminación del curso.
- 15) Estipendio que se le abona al trabajador (según procedimiento elaborado).
- 16) Fundamentación del estipendio que recibe el trabajador.
- 17) Causas por las cuales se da por terminado el contrato.
- 18) Día en que se firma el contrato
- 19) Mes en que se firma el contrato.
- 20) Año.
- 21) No. Del año de la Revolución.
- 22) Firma del Director de la DRH.
- 23) Firma del Trabajador



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que rige la evaluación del desempeño de las diferentes categorías de personal.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la evaluación del desempeño de las diferentes categorías de personal.
- Definir el formato, contenido y la metodología para el llenado de los documentos (anexos) que se establecen para la evaluación del desempeño de las diferentes categorías de personal.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Resolución 37 del 9 de septiembre de 1988, Reglamento para el Ingreso Laboral en las Unidades Dedicadas a la Investigación Científico - Técnica y para la Organización del Salario y otros aspectos Laborales de los Trabajadores de la Investigación Científica y de Dirección Administrativa, en las Entidades y Unidades Dedicadas a la Investigación Científica Técnica.
- ✓ Resolución No 25 de 1989 Evaluación del Personal Docente Vinculado a la Educación Superior.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 21 de 17 de abril de 2007, Precisiones de los objetivos, alcance, principios básicos y las indicaciones fundamentales que permitan a la administración de las entidades laborales realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores. Ministerio de Trabajo y seguridad Social.
- ✓ Resolución No 17 del 18 de abril del 2012, Suprimir la Categoría Ocupacional de Dirigente y Establecer la Categoría Ocupacional de Cuadros. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Instrucción No 1 de 2005, Lineamiento para la evaluación anual del resultado de trabajo de los docentes en los CES. Ministerio de Educación Superior

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	DRH	Dirección de Recursos Humanos
3	UH	Universidad de La Habana
4	GTRL	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
5	GTAPI	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
6	GTOTS	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
7	ED	Evaluación del Desempeño

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la evaluación del desempeño de las diferentes categorías ocupacionales del personal de la UH y que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre la evaluación del desempeño, se emite el siguiente procedimiento:



## **I.- ASPECTOS GENERALES.**

**1.1.--** La evaluación del desempeño se le realiza al **100% de los trabajadores** de la UH, **anualmente**, independientemente de la categoría ocupacional y/o cargo que desempeñen, se exceptúan los adiestrados que tienen su procedimiento específico. Las evaluaciones del desempeño se conservan en el expediente (laboral, docente y/o científico o parcial) del trabajador, según corresponda.

**1.2.-** La ED para las diferentes categorías ocupacionales se realiza en todos los casos por el Jefe inmediato del trabajador.

**1.3.-** La evaluación del desempeño se realiza en los modelos establecidos, que se indican en este procedimiento, cumpliendo los aspectos que se señalan en la metodología de su llenado. Los mismos deben ser presentados sin tachaduras ni borrones, y con el cuño del área universitaria. El evaluador debe plasmar su media firma en todas las hojas, que conforman la ED.

**1.4.-** La evaluación del desempeño, para todas las categorías de personal, se realiza solo al personal que durante el periodo que se evalúa, tenga más del 70% del tiempo laborado, sea consecutivo o no.

**1.5.-** Para la Evaluación del Desempeño de los trabajadores, independientemente de la categoría ocupacional o cargo que ostenten, que en el momento de la evaluación se encuentren en el extranjero o en trabajos fuera del área universitaria, se procederá de la siguiente forma:

- Los que se encuentren cumpliendo misión hasta un año o más y que fueron contratados oficialmente en el extranjero o centros de trabajo en Cuba, la evaluación se realiza por el jefe inmediato de la entidad donde desempeña sus funciones. Es responsabilidad del trabajador concluido el periodo exigir la evaluación.
- Los que se encuentren desempeñando funciones temporales en el extranjero o centros de trabajo en Cuba, la evaluación se realizara por el jefe inmediato del área universitaria del trabajador, de acuerdo con los resultados obtenidos.

**1.6.-** En todos los casos, en el texto de la evaluación del trabajador, independientemente de la categoría ocupacional, debe reflejarse, el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior. Especificar de no haber sido cumplidas las recomendaciones, el porqué del incumplimiento.

**1.7.-** La evaluación del desempeño de los trabajadores de las diferentes categorías de personal, que no alcanzaron el 70% del tiempo laborado, se les confecciona el modelo correspondiente, solo en lo concerniente a los datos generales y el motivo por el cual no se evalúa.

**1.8.-** Si los modelos de los Certificados no son presentados con las exigencias legales y de calidad que exigen los mismos, serán devueltos por los especialistas de la DRH que atienden las áreas universitarias

**1.9.-** Independientemente de la opinión que tenga el evaluado, deberá firmar la misma, marcando con una cruz su desacuerdo, inconformidad o aceptación de la misma.

**1.10.-** El trabajador tiene derecho de discutir la evaluación con su jefe y manifestar sus opiniones. En caso de inconformidad puede reclamar ante el jefe inmediato superior al que realizó la evaluación, el que decide lo que procede, dentro de los 30 días posteriores. Contra esa decisión no cabe recurso de apelación.

**1.11.-** Cuando un trabajador esté inconforme con el resultado de la ED, puede manifestar su discrepancia por escrito, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de la misma, ante el jefe del área universitaria.

**1.12.-** El trabajador evaluado puede reclamar ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, en el caso en que aprecie violaciones de las normas y procedimientos establecidos en su evaluación del desempeño.



**1.13-** Se considera como laborado y será evaluado, el tiempo que el trabajador ha permanecido en las situaciones siguientes:

- Movilizado en las microbrigadas, contingentes y en el cumplimiento de las misiones internacionalistas, de carácter civil o militar.
- Disfrutando de licencia autorizadas por la legislación vigente, excepto que estas se otorguen sin sueldo o por enfermedad.
- Que el profesor haya laborado parte del tiempo en diferentes CES, siempre que se mantenga ocupando el mismo cargo y sea factible realizar las evaluaciones.

En el caso de los dos primeros puntos del párrafo anterior se tendrá en cuenta el resultado de la última evaluación.

**1.14.-** La calificación final que recibe el trabajador debe estar en correspondencia, con lo expuesto en su evaluación.

**1.15.-** Anualmente por parte de la DRH se realizara un muestreo de los resultados de las evaluaciones, para comprobar el resultado, realizando los informes correspondientes a los niveles superiores.

De acuerdo con la categoría ocupacional de los trabajadores de la UH y los cargos que ocupan, la evaluación del desempeño, contará con los siguientes procesos evaluativos:

- ✚ Proceso de Evaluación a los Técnicos Docentes (profesores y metodólogos) de las diferentes áreas universitarias.
- ✚ Proceso de Evaluación de los Técnicos No Docente, personal Administrativo, de Servicio y Operarios de las diferentes áreas universitarias. (Facultades, Centros de Estudio, de investigación y otras).
- ✚ Proceso de Evaluación del personal que ocupan cargos de Investigadores.

## **2.- PARTICULARIDADES DEL PROCESO EVALUATIVO DEL PERSONAL, EN CORRESPONDENCIA CON LA CATEGORÍA OCUPACIONAL**

### **2.1.- PROCESO EVALUATIVO A LOS TÉCNICOS DOCENTES (PROFESORES Y METODOLOGOS) DE LAS DIFERENTES AREAS UNIVERSITARIAS.**

**2.1.1.-** Se entiende por Técnicos Docentes a los **profesores de plantilla con contrato indeterminado, profesores a tiempo parcial, con contrato determinado**, que desempeñan sus funciones en las Filiales, Facultades y otros Centros de Estudio, así como los **Metodólogos**.

**2.1.2.-** El Jefe de Departamento es el responsable de la organización, planificación y control de los profesores universitarios del departamento que dirige.

**2.1.3.-** La ED de los profesores universitarios tiene como objetivo valorar los resultados y calidad del trabajo realizado en el año de acuerdo con las actividades del plan de trabajo, así como de la labor política e ideológica desarrollada, el ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución.

**2.1.4.-** El plan de trabajo individual será confeccionado y analizado con cada profesor al comenzar el año. El jefe de departamento entregara una copia del plan de trabajo a cada profesor. El jefe de Departamento realizara el control sistemático y riguroso del desarrollo de las actividades planificadas a los profesores universitarios de su departamento y efectuara controles mensuales de acuerdo a las prioridades del plan de trabajo individual de cada profesor. Se efectuara un corte semestral, que permita adoptar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de las actividades y resultados programados en el año.

**2.1.5.-** Las actividades que se planificaran en el plan de trabajo de los profesores universitarios, corresponden a los siguientes indicadores:



- ✓ Trabajo docente educativo en pregrado y postgrado
- ✓ Trabajo metodológico.
- ✓ Trabajo de investigación e innovación.
- ✓ Superación.
- ✓ Extensión Universitaria.

Además pueden incluirse otras actividades que se consideren necesarias realizar.

**2.1.6.-** La evaluación anual se efectuará por el Jefe de Departamento para lo cual considerara entre otros los siguientes aspectos: la autoevaluación del profesor universitario, el control sistemático realizado al desarrollo de las actividades durante el año, las opiniones recogidas de los profesores y trabajadores en los análisis periódicos realizados en su departamento, la opinión de los estudiantes, así como, el criterio de otros dirigentes que han intervenido en el desarrollo realizado por el profesor. También debe considerarse la categoría docente del profesor.

**2.1.7.-** En el periodo de evaluación anual, el jefe de departamento convocará una reunión para recoger los criterios del colectivo de trabajadores sobre el trabajo realizado por los profesores, con la participación de la organización sindical.

**2.1.8.-** La calificación de la Evaluación Docente de los profesores será de Excelente, Bien, Regular y Mal:

- ✓ **Excelente.-** Cuando se sobrecumplen los objetivos planificados en el plan de trabajo anual y se obtienen resultados relevantes, contribuyendo de forma significativa a los logros de la universidad.
- ✓ **Bien-** Cuando se cumple con calidad el plan de trabajo.
- ✓ **Regular-** Cuando existen incumplimientos en el plan de trabajo individual.
- ✓ **Mal-** Cuando existen incumplimientos significativos y/o reiterativos.

**2.1.9.-** Para los profesores se aplicaran las siguientes normas de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño:

- ✓ Evaluación anual de Excelente. Se otorgara una estimulación de 30.00 moneda nacional (CUP), que constituye el máximo posible a estimular.
- ✓ Evaluación anual de Bien. Se otorgara una estimulación de 15.00 moneda nacional (CUP)
- ✓ Evaluación anual de Regular. Mantiene la que venia percibiendo.
- ✓ Evaluación anual de Mal se deja de percibir la estimulación que venía devengando.

**2.1.10.-** Cuando por dos años consecutivos se obtiene la calificación de regular, por un profesor, este segundo regular se convierte en mal y deja de percibir a partir de esa evaluación la estimulación que venia devengando.

**2.1.11.-** La evaluación del desempeño para los Técnicos Docentes se realiza en el modelo “**Certificado de la Evaluación del Profesor**”, (**Anexo1**).

**2.1.12.-** Una vez evaluados, por el Jefe de Departamento, el modelo “**Certificado de la Evaluación del Profesor**”, se envía, en el periodo previsto, al GTAPI de la DRH.

**2.1.13.-** El especialista que atiende el área en el GTAPI revisa el modelo presentado y lo archiva en el expediente docente del profesor.

**2.1.14.-** Con la evaluación entregada, el especialista que atiende el área en el GTAPI confecciona la “Boleta de Certificación de evaluación Docente”, (**Anexo 2, solo para trabajo interno de la DRH**). Esta boleta se entrega al especialista de salario del GTOTS.





**2.1.15.-** Presentada la boleta, el especialista de salario del GTOTS realiza las siguientes funciones:

- ✓ Revisa los resultados que aparecen en la boleta entregada y procede, de ser necesario, a hacer los ajustes pertinentes, relacionados con el salario, en lo referente a la antigüedad, y resultados de la evaluación. La anotación se realiza en la misma boleta y con la firma del especialista.
- ✓ Entrega la boleta al Jefe del GTRL, el cual, con su personal y para los casos que sean necesarios, hacen los movimientos pertinentes en el sistema. La boleta es archivada en el expediente laboral del profesor
- ✓ Asienta en el libro de registro, el resultado de la evaluación.

**2.1.16.-** Los Profesores a tiempo parcial con contrato determinado se evalúan una vez finalizado el contrato semestral, si solo se contrata en un semestre. En caso que se contrate por los dos semestres, se evaluará al final del curso.

**2.1.17.-** La ED se realiza según modelo previsto en el Anexo 1

**2.1.18.-** La ED de los profesores con contrato determinado se entregan a los especialistas del GTOTS que atienden esta actividad.

**2.1.19.-** Culminado el semestre o curso es condición necesaria y suficiente, para realizar un nuevo contrato la presentación de la ED a los especialistas del GTOTS que atienden esta actividad. Una vez revisado por los especialistas de este Grupo, se archiva en el expediente parcial del profesor.

**2.2.-** Actividades que se tendrán en consideración para la evaluación de cada uno de los indicadores. Estas actividades serán reflejadas en el **Anexo 1, punto 7. “Texto del Certificado”**

**2.2.1.-** Trabajo docente educativo en pregrado y postgrado

- ✓ ejemplaridad del profesor: ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución, que como educador muestra a sus estudiantes,
- ✓ formación política e ideológica y preparación para el dialogo y debate con los estudiantes,
- ✓ dedicación demostrada y resultados obtenidos en su trabajo educativo con los estudiantes, encaminado a lograr la formación integral de los mismos,
- ✓ resultados de su labor como tutor, profesor guía o profesor principal de año académico,
- ✓ calidad de su participación en las reuniones estudiantiles; contribución a la formación integral de los mismos, labor educativa desde la instrucción,
- ✓ participación en la vida del colectivo del departamento
- ✓ características personales.
- ✓ calidad de la docencia impartida en pregrado, lo que se expresa por el grado de cumplimiento de los objetivos programados, el nivel científico-técnico actualizado, los métodos y medios de enseñanza utilizados para la mayor activación del proceso cognoscitivo, la motivación lograda, la utilización eficiente de la literatura docente y otras fuentes de información, la orientación de la auto preparación, así como los resultados obtenidos en lograr en los estudiantes la dedicación al estudio y la adquisición de conocimientos.
- ✓ grado de cumplimiento y calidad del trabajo desarrollado por los estudiantes que atiende en prácticas laborales, como tutor, consultante y oponente de trabajos de curso y de diploma; influencia de su labor en la formación política, ideológica y profesional adquiridos por sus estudiantes,
- ✓ calidad con que controla y evalúa la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido.
- ✓ grado en que incorpora a la docencia sus resultados y los de su colectivo, en el trabajo investigativo o de servicios científico-técnicos, y otros factores derivados del ejercicio práctico de la actividad científico-técnica y laboral.
- ✓ calidad de la docencia en cursos, especialidades y estudios de postgrado,
- ✓ participación en tribunales de grados científicos, maestrías y especialidades.
- ✓ resultados obtenidos en la dirección de grados científicos, así como en maestrías y especialidades.



- ✓ labor desarrollada como consultante y oponente de doctorados, maestrías, especialidades y otras formas de posgrado.
- ✓ Participación en tribunales de categorías docentes y/o científicas.

Para valorar lo anteriormente expresado se tendrá en cuenta, entre otros elementos, los controles a las actividades desarrolladas, la opinión de los estudiantes, del colectivo de profesores del departamento y del Profesor principal de año académico.

#### **2.2.2- Trabajo metodológico.**

- ✓ resultados del trabajo en la preparación de asignaturas, elaboración de literatura docente, programas informáticos de uso docente y otros medios de enseñanza.
- ✓ grado de participación en planes de estudio, programas de asignaturas y disciplinas o cualquier otra documentación relativa al proceso docente-educativo.
- ✓ trabajo desarrollado en la introducción de las técnicas informáticas en las asignaturas que imparte, la utilización del idioma extranjero, perfeccionamiento y modernización de las prácticas de laboratorio y otros.
- ✓ resultados alcanzados por su participación en las diferentes formas de trabajo metodológico, como profesor principal de año académico, de asignatura o disciplina, responsable de atender a otros profesores de categoría inferior, adiestrados y alumnos ayudantes.
- ✓ calidad de su participación en las actividades científico-investigativas de carácter metodológico, dirigidas al perfeccionamiento de este proceso, así como en las reuniones en el Departamento, claustros en Facultad y centro de educación superior y otras comisiones para las que haya sido designado con este propósito.

#### **2.2.3.- Trabajo de investigación e innovación.**

- ✓ resultados científico-técnicos alcanzados; pertinencia e impacto en ramas priorizadas,
- ✓ grado de introducción de los resultados obtenidos, impacto y utilidad para el país y/o la comunidad relacionados con la producción y los servicios,
- ✓ nivel científico y actualidad de las investigaciones que realiza, utilización eficiente de las técnicas y métodos de avanzada en sus investigaciones, que tributen a la formación de doctores.
- ✓ labor desplegada en la dirección de la ciencia y la innovación tecnológica,
- ✓ cantidad y calidad de publicaciones científicas elaboradas, trabajos presentados en eventos, así como la preparación y obtención de normas, patentes y otras actividades, en tanto constituyan resultados del trabajo realizado.
- ✓ aportes que realiza para contribuir al desarrollo científico de su especialidad y a la enseñanza de la misma.
- ✓ utilización eficiente de las fuentes de información en sus investigaciones.

#### **2.2.4- Superación.**

- ✓ calidad con que cumplió las actividades planificadas para su superación: doctorado, maestría, especialidad u otro tipo de superación básica o especializada.
- ✓ resultados obtenidos en la superación autodidacta necesaria para su labor científico-pedagógica en correspondencia con su categoría docente y cómo se refleja en la docencia desarrollada.
- ✓ dominio de los conocimientos alcanzados como resultado de su trabajo.

#### **2.2.5.- Extensión Universitaria.**

- ✓ calidad de las tareas extensionistas contenidas en su plan de trabajo,
- ✓ promoción de la cultura de la profesión desde las distintas formas organizativas del proceso docente,
- ✓ participación en cátedras honoríficas,
- ✓ apoyo y contribución a la conformación de unidades artísticas, deportivas y otras instituciones culturales, dentro o fuera de la universidad,
- ✓ divulgación de los resultados de la ciencia y la innovación tecnológica,
- ✓ promoción de actividades extracurriculares para el desarrollo cultural integral de los estudiantes,





- ✓ liderazgo y participación en la realización de proyectos extensionistas dirigidos al desarrollo sociocultural comunitario,
- ✓ investigación en el campo de la extensión universitaria y participación en la introducción y generalización de sus resultados.

**2.2.6.** - Con los resultados reflejados, se otorgará una calificación única del trabajo realizado durante el año, o sea calificar integralmente y no por rubros, en la cual se ponderaran los mismos, destacando o penalizando aquellos que mayor incidencia tengan individual y colectivamente para el centro, facultad y departamento.

#### **PROCESO EVALUATIVO A LOS TÉCNICOS NO DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y OPERARIOS DE LAS DIFERENTES AREAS UNIVERSITARIAS.**

- ✓ La evaluación del desempeño para los Técnicos No Docentes, Administrativos, de Servicio y Operarios, se realiza en el modelo **“Evaluación del Personal Técnico No Docente, Administrativo, de Servicio y Operarios”**. (Anexo 3)
- ✓ Una vez evaluados, por el área correspondiente, el modelo **“Evaluación del Personal Técnico No Docente, Administrativo, de Servicio y Operarios”**, se envía, en el periodo previsto, al GTOTS de la DRH.
- ✓ Si la evaluación del desempeño de los trabajadores no docentes es deficiente el área universitaria está obligada a iniciar un proceso de evaluación de la idoneidad demostrada y aplicar lo establecido en la legislación vigente. Enviando copia de dicho análisis a la DRH.

Presentado el modelo, el especialista del GTOTS realiza las siguientes funciones:

- ✓ Revisa los resultados que aparecen en el modelo presentado y procede, de ser necesario, a hacer los ajustes pertinentes. La anotación se realiza en el mismo modelo y con la firma de la especialista.
- ✓ Entrega el modelo a las especialistas del GTRL para la atención de los expedientes. El modelo es archivado en el expediente laboral del trabajador.
- ✓ En caso de que el resultado de la evaluación sea deficiente y después de recibida el acta del proceso de la idoneidad demostrada se envía al Jefe del GTRL para que realicen los ajustes pertinentes.
- ✓ Asienta en el libro de registro el resultado de la evaluación

#### **PROCESO EVALUATIVO DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE LOS INVESTIGADORES EN LAS DIFERENTES AREAS UNIVERSITARIAS.**

- ✓ La Evaluación del Desempeño del trabajo de los investigadores se realiza en el modelo **“Certificado de Evaluación de los Resultados del Trabajo”**. (Anexo 4)
- ✓ La ED debe considerar como elemento esencial los resultados del trabajo científico investigativo y como elementos complementarios, las otras actividades científico técnicas y los resultados en la superación y en la formación de otros especialistas.
- ✓ La ED se realiza por el área universitaria en dos ejemplares, los cuales son entregados al GTAPI, el cual anexa uno al expediente del investigador y el otro lo envía al especialista de salario del GTOTS.

Presentada la evaluación, el especialista de salario del GTOTS realiza las siguientes funciones:

- ✓ Revisa los resultados que aparecen en el modelo presentado y procede, de ser necesario, a hacer los ajustes pertinentes, relacionados con el salario, en lo referente a la antigüedad y resultados de la evaluación. La anotación se realiza en el mismo modelo y con la firma del especialista.
- ✓ Entrega el modelo al Jefe del GTRL, el cual, con su personal y para los casos que sean necesarios, hacen los movimientos pertinentes. El modelo es archivado en el expediente laboral del trabajador.



- ✓ Asienta en el libro de registro el resultado de la evaluación

### **Resumen del proceso de Evaluación del Desempeño.**

Una vez concluido la entrega de las evaluaciones del desempeño a la DRH, esta entrega un informe resumen al MES sobre el resultado del proceso. Este informe se elabora por categorías de personal, a saber:

- a) Personal docente, GTAPI (**Anexo 5**).
- b) Investigadores, GTAPI (**Anexo 6**).
- c) Personal no docente, GTOTS (**Anexo 7**)



ANEXO 1

MODELO DE CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL  
PROFESOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DEL PROFESOR.			
CENTRO: (1)			
DEPARTAMENTO: (2)		FACULTAD: (3)	
NOMBRE Y APELLIDOS: (4)			
CATEGORÍA DOCENTE:		PERÍODO QUE SE EVALÚA: (6)	
CATEGORIA CIENTIFICA:		DESDE: _____ HASTA _____	
TEXTO DEL CERTIFICADO A partir de aquí y utilizando las hojas necesarias se desarrollará su evaluación (7)			
CONCLUSIONES: (8)			
Resultado General de la Evaluación (9)		RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN (10)	
<input type="checkbox"/> EXCELENTE (E) <input type="checkbox"/> BIEN (B) <input type="checkbox"/> REGULAR (R) <input type="checkbox"/> MAL (M) <input type="checkbox"/> NO EVALUAR (NE)		<input type="checkbox"/> Pasar al nivel inmediato superior. <input type="checkbox"/> Mantener en el nivel salarial actual. <input type="checkbox"/> Pasar al nivel inmediato inferior. <input type="checkbox"/> Analizar para proceder a la ratificación o devaluación de la categoría docente. <input type="checkbox"/> Dar por terminada la relación laboral. <input type="checkbox"/> Mantener la condición de Recién Graduado. <input type="checkbox"/> Pasar al nivel salarial de Instructor. <input type="checkbox"/> Dar por terminado el contrato o convenio ( para profesores a tiempo parcial)	
MOTIVOS DE LA NO EVALUACIÓN (11)			
<input type="checkbox"/> En Misión Internacionalista. <input type="checkbox"/> Enfermedad. <input type="checkbox"/> Licencia. <input type="checkbox"/> Superación <input type="checkbox"/> Asistencia Técnica en el extranjero. <input type="checkbox"/> Colaboración con Organismos Estatales. <input type="checkbox"/> Otros.			
EVALUADOR (12)			
Nombre y Apellidos		Cargo	Fecha
OPINIÓN DEL EVALUADO (13)			
<input type="checkbox"/> Conforme. <input type="checkbox"/> Discrepa y No Apela. <input type="checkbox"/> Discrepa y Apela			
		Firma del Evaluado.	Fecha



**Leyenda para el llenado del modelo de Certificado de Evaluación Docente del profesor.**  
**(Anexo 1)**

- 1.- Universidad de La Habana.
- 2.- Nombre del Departamento Docente al cual pertenece el profesor (metodólogo).
- 3.- Facultad o Filial donde se desempeña como profesor. Para el Dpto. de Preparación para la Defensa no se llena.
- 4.- Se ponen los nombres y apellidos del evaluado.
- 5.- Se pone la categoría docente principal que ostenta el evaluado.
- 6.- Se pone el mes y año, para cada caso (desde y hasta), para los profesores a tiempo parcial debe corresponder con lo previsto en el contrato.
- 7.- Se escribe el texto de la evaluación según lo previsto el Acápito 2.2. (2.2.1; 2.2.2; 2.2.3.;2.2.4 y 2.2.5.
- 8.- Se exponen las conclusiones sobre la evaluación del profesor (metodólogo).
- 9.- Se marca con una cruz el resultado general de la evaluación. Este resultado debe estar en correspondencia con lo reflejado en el punto 7 y 8 del modelo.
- 10.- Marcar con una cruz la recomendación derivada de la Evaluación.
- 11.- Marcar con una cruz la causa de la no evaluación. De ser otras especificarlo.
- 12.- Datos del Evaluador. En la parte superior de la firma plasmar el cuño del área universitaria.
- 13.- Marcar con una cruz, la opinión del evaluado.

**Nota.** De marcar con una cruz **Discrepa y Apela** realizará los trámites que se establecen en estos casos



ANEXO 2

BOLETA DE EVALUACIÓN DOCENTE  
DEL PROFESOR

(SOLO PARA TRABAJO INTERNO DE LA DIRECCIÓN)

LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD O AREA DOCENTE DE\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ CERTIFICA QUE

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_PERTENECIENTE AL DPTO. DE

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_CON LA CATEGORIA DOCENTE

DE\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_HA SIDO EVALUADO POR \_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL CURSO\_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_OBTENIENDO LA EVALUACION DE \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ESPECIALISTA DEL GTAPI

Leyenda para el llenado de la Boleta de Evaluación Docente (Anexo 2)

- 1.- Nombre del Área Universitaria.
- 2.- Nombre y Apellidos del Evaluado.
- 3.- Departamento en el cual fue evaluado y ejerce su trabajo como profesor.
- 4.- Categoría Docente Principal que ostenta el profesor.
- 5.- Jefe inmediato que realizó la evaluación
- 6.- Curso en que fue evaluado.
- 7.- Resultado de la Evaluación (Excelente, Bien, Regular o Mal, sino fue evaluado se consigna en este escaque)
- 8.- Firma del especialista que atiende el área universitaria en el GTAPI



### ANEXO 3

#### MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO NO DOCENTE, ADMINISTRATIVO, SERVICIOS Y OPERARIOS.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Nombre del área donde pertenece el trabajador: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Cargo oficial que posee el trabajador: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

Periodo de evaluación:\_\_\_\_\_ (4)\_\_\_\_\_

##### Indicadores

- a) Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño anual anterior: (5)
- b) Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida: (6)
- c) Cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo individual: (7)
- d) Comportamiento de la disciplina y aprovechamiento de la jornada laboral: (8)
- e) Cumplimiento de las normas y seguridad del trabajo: (9)
- f) Uso y cuidado de los recursos materiales, energéticos y medios de protección individual a disposición del trabajador (10)
- g) Aspectos políticos ideológicos: (11)

Observaciones: (12)

Recomendaciones para el próximo período: (13)

Resultado final de la evaluación: (marcar con una x donde corresponda) (14)

Desempeño laboral superior: \_\_\_\_\_

Desempeño laboral adecuado: \_\_\_\_\_

Desempeño laboral deficiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del evaluado

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma



### Metodología para el llenado del modelo de Certificado de Evaluación del Desempeño del Técnico no docente, administrativos, servicios y operarios. (Anexo 3)

- 1.- Nombre y Apellidos del evaluado.
- 2.- Facultad o Filial donde desempeña sus funciones.
- 3.- Cargo que ocupa el trabajador según la plantilla aprobada.
- 4.- Periodo en que se evalúa al trabajador.
- 5.- Valoración cuantitativa y cualitativa de los aspectos que mejoraron respecto a la evaluación anterior, así como, aquellas insuficiencias en las cuales hay que continuar trabajando.
- 6.- Síntesis del trabajo desempeñado durante la etapa, comprende las actividades realizadas. Cumplimiento de las funciones o actividades definidas en su diseño de puesto de trabajo. Definir el nivel de calidad con que se realizaron las actividades. Nivel de Gestión e Independencia Laboral, reflejando con claridad el nivel de gestión desplegado por el trabajador en el buen desempeño de su trabajo, así como, la independencia con que lo realiza.
- 7.- Cumplimiento de su plan de superación. Reflejar los distintos tipos de superación recibida con el objetivo de ser más eficientes en su puesto de trabajo. Deben reflejarse cualquier otro curso complementario realizado por el trabajador.
- 8.- Señalar el aprovechamiento de la Jornada Laboral destacando su disciplina respecto y la influencia de seto en su eficiencia.
- 9.- Reflejar si el trabajador cumple con lo establecido para su puesto de trabajo.
- 10.- Reflejar el cumplimiento de este indicador por parte del trabajador.
- 11.- Señalar el nivel de participación en las actividades sindicales, políticas, guardia obrera, cotización de las MTT y otras.
- 12.- Se exponen los motivos de la no evaluación.
- 13.- Exponer de forma clara las recomendaciones para el próximo periodo.
- 14.- Se marca con una cruz el resultado final de la evaluación teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
  - ✓ **Desempeño Laboral Superior:** Cuando el trabajador ha cumplido o sobre cumplido con las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, cumple con sus funciones, tareas, objetivos individuales y con el plan de capacitación y desarrollo y tiene buena disciplina laboral.
  - ✓ **Desempeño laboral adecuado:** Cuando el trabajador no ha cumplido una o algunas de las recomendaciones, derivadas de la evaluación anual anterior, cumple con sus funciones, tareas, objetivos individuales y con el plan de capacitación y desarrollo y tiene buena disciplina laboral.
  - ✓ **Desempeño Laboral deficiente:** Cuando el trabajador no ha cumplido las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, incumple con sus funciones, tareas, objetivos individuales, no matricula en los cursos de capacitación y desarrollo que tenía en su plan individual o lo abandona o no lo aprueba por causas injustificadas, presenta problemas de disciplina laboral y todo ello puede conducir a la pérdida de idoneidad demostrada y con el plan de capacitación y desarrollo y tiene buena disciplina laboral.
- 15.- Datos de Evaluado.
- 16.- Datos del Jefe inmediato



## ANEXO 4

### MODELO DE CERTIFICADO DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE LOS INVESTIGADORES.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Área Universitaria: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Categoría Científica: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

Año que se Evalúa: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Indicadores (En hojas anexas)

1.- Resultado del trabajo de investigación, calidad y rigor científico del mismo. (6)

2,- Otras actividades científico Técnicas: (7)

3.- Superación. (8)

4.- Resultados en la evaluación de otros especialistas.(9)

Conclusiones de la evaluación. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conformidad o no del Evaluado. \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(12)  
Cargo nombre y apellidos  
Jefe Inmediato

(13)  
Nombre y Apellidos  
Investigador





**Leyenda para el llenado del modelo de Certificado de los resultados del trabajo de los investigadores. (Anexo 4)**

- 1.- Nombre y apellidos del evaluado
- 2.- Nombre del área Universitaria.
- 3.- Categoría Científica del evaluado.
- 4.- Año (periodo) que se evalúa.
- 5.- Fecha en que se realiza la evaluación
- 6.- Tener en cuenta los elementos siguientes:
  - ✓ Resultados objetivos y concretos de la investigación, reflejando el estado actual y labor realizada, su importancia científica, económica, política y social para el desarrollo del país, introducción práctica de los resultados y su repercusión económica, social, política, innovaciones, invenciones y patentes, valorando sus beneficios.
  - ✓ Rigor y nivel cualitativo de los resultados obtenidos, su grado de actualización, confiabilidad y el empleo, en su obtención de técnicas modernas.
  - ✓ Soluciones brindadas a problemas presentados en la esfera productiva y social, a través de los servicios científico-técnicos, asesorías u otras formas de aportes prácticos a la sociedad, determinando su importancia y repercusión.
- 7.- Tener en cuenta los elementos siguientes:
  - ✓ Evaluación de la preparación y diseño de la investigación científica.
  - ✓ Participación en la ejecución y dirección de temáticas pertenecientes a programas y problemas de investigación y otras investigaciones priorizadas.
  - ✓ Capacidad de dirección del trabajo científico-técnico y la calidad en la confección y entrega de informes del proceso y resultados de la investigación.
  - ✓ Publicación de libros, artículos, folletos u otros, presentación de trabajos en eventos científicos, elaboración de trabajos de tesis para la obtención de grados científicos, poniendo énfasis en la calidad y el nivel nacional e internacional de los resultados expuestos.
  - ✓ Participación en tribunales de grados científicos, de especialidades y de categorías, en grupos de expertos, comisiones científicas especializadas, consejos científicos y de otras formas de asesoría y servicios científicos-técnicos a entidades científicas, docentes, de producción y servicios.
- 8.- Tener en cuenta los elementos siguientes
  - ✓ La capacidad y los resultados obtenidos en la superación autodidacta, el grado de actualización en los conocimientos técnicos mas modernos, el dominio de la bibliografía reciente, la utilización de la asesoría nacional y la incorporación práctica de estos elementos a su trabajo científico.
  - ✓ Los resultados obtenidos en la superación de carácter básico o de complementación para el desarrollo del investigador en su especialidad.
- 9.- Tener en cuenta los elementos siguientes



- ✓ Resultados obtenidos como tutor de trabajos de candidaturas, entrenamientos de postgrado, proyectos de cursos o estudios y diplomas, así como medición de su responsabilidad al frente de grupos de estudiantes en prácticas de investigación.
- ✓ Resultados obtenidos en la formación de especialistas, a través de la labor desarrollada como profesor en cursos o estudios de pre y postgrado, en el trabajo de asesoramiento y formación directa de los especialidades de categoría inferior y en otras actividades similares.
- ✓ Contribución a la motivación, orientación y formación científica y política-ideológica de los trabajadores de la investigación científica. Lograr con su ejemplo la dedicación al trabajo científico de dichos trabajadores y del personal técnico que atiende.



Anexo 5

MODELO RESUMEN DE LA INFORMACION SOBRE RESULTADOS DE LA  
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE  
UNIVERSITARIO QUE SE EVALÚA POR LA INSTRUCCIÓN 1/2005 DEL MES  
UNIVERSIDAD DE LA HABANA, CURSO \_\_\_\_\_.

I) INFORMACION GENERAL

- 1.1- Total de unidades organizativas del centro que aplica esta resolución: \_\_\_\_\_
- 1.2- Total de unidades organizativas que la aplica y **concluyeron** el proceso evaluativo: \_\_\_\_\_
- 1.3-Total de unidades organizativas que la aplica y **no concluyeron** el proceso evaluativo: \_\_\_\_\_
- 1.6- Precisar por unidades organizativas **las causas** por las cuales no lo concluyeron.

II) INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO EVALUATIVO

- 2.1- Total de trabajadores **que debían ser evaluados** por esta resolución: \_\_\_\_\_
- 2.2- Total de trabajadores que **se evaluaron**. (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado): \_\_\_\_\_
- 2.3- total de trabajadores que **no se evaluaron** (pendientes). (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado): \_\_\_\_\_
- 2.4- precisar por unidades organizativas la cantidad de **no evaluados** y su distribución por causales: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa	No evaluable	Causa
Total		

III) RESULTADOS DESGLOSADOS POR LAS CATEGORIAS EVALUATIVAS ESTABLECIDAS POR LA INSTRUCCIÓN 1 DEL 2005 DEL MES. (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado).

TOTAL DE EVALUADOS	DEL TOTAL DE EVALUADOS			
	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL

V) VALORACION CUALITATIVA DEL PROCESO EVALUATIVO:

- Dificultades presentadas.
- Aspectos positivos y negativos del proceso evaluativo que se deban destacar. otros aspectos a valorar.



## Anexo 6

ORGANISMO: MES

### RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL AÑO \_\_\_\_ DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE SE EVALÚA POR LA RESOLUCION NO 21/2007 DEL MTSS.

#### 1. INFORMACION GENERAL:

1.1- Total de entidades: \_\_\_\_\_

1.2- Total de entidades que aplican la Resolución No. 21/07: \_\_\_\_\_

1.3- Total de entidades que no aplican la Resolución No. 21/07: \_\_\_\_\_

(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DE LAS ENTIDADES QUE APLICAN Y LAS QUE NO APLICAN LA RESOLUCION 21 No. /07 ES IGUAL AL TOTAL DE ENTIDADES DEL ORGANISMO).

1.4- Total de entidades que concluyeron el proceso evaluativo del año \_\_\_\_: \_\_\_\_\_

1.5- Total de entidades que no lo concluyeron: \_\_\_\_\_

(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DE LAS ENTIDADES QUE CONCLUYERON EL PROCESO Y LAS NO LO CONCLUYERON ES IGUAL AL TOTAL DE ENTIDADES QUE APLICAN LA RESOLUCIÓN 21 No. /07).

#### 2. INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO

2.1- Total de trabajadores que **debían ser evaluados** por la Res. No. 21/07: \_\_\_\_\_

2.2- Total de trabajadores **evaluados**: \_\_\_\_\_

(Reflejar cifra y % que representan del total que debió ser evaluado)

2.3- Total de trabajadores **no evaluados**: \_\_\_\_\_

(Reflejar cifra y % que representan del total que debió ser evaluado)

(NOTA: VERIFICAR QUE LA CIFRA DEL TOTAL DE TRABAJADORES QUE DEBÍAN SER EVALUADOS ES IGUAL A LA SUMA DE LOS EVALUADOS Y LOS NO EVALUADOS).

2.5- Causas por las que no fueron evaluados.

(Se debe precisar la cantidad en cada una de las causales que aquí aparecen reflejadas):

- No tener el 70 % del tiempo: \_\_\_\_\_
- Certificado médico: \_\_\_\_\_
- Licencia de maternidad: \_\_\_\_\_
- Peritaje médico: \_\_\_\_\_
- Misión: \_\_\_\_\_
- Licencia sin sueldo: \_\_\_\_\_
- Licencia deportiva : \_\_\_\_\_
- Movilización : \_\_\_\_\_
- Prestación social: \_\_\_\_\_
- Otras causas. (Es obligatorio especificar/desglosar en este indicador): \_\_\_\_\_



(NOTA: VERIFICAR QUE LAS CIFRAS DEL DESGLOSE POR CAUSALES ES IGUAL A LA CIFRA DEL TOTAL DE NO EVALUADOS).

### 3. RESULTADOS DE LA EVALUACION POR CATEGORIA OCUPACIONAL

3.1. Del total de trabajadores evaluados:

(Reflejar cifra y % que representan del total que debió ser evaluado)

3.1.1- Administrativos: \_\_\_\_\_

3.1.2- Técnicos: \_\_\_\_\_

3.1.3- Operarios: \_\_\_\_\_

3.1.3- Servicios: \_\_\_\_\_

(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DE ESTAS CATEGORÍAS DE EVALUADOS ES IGUAL AL TOTAL DE TRABAJADORES EVALUADOS).

3.2. Del total de trabajadores no evaluados, son:

(Reflejar cifra y % que representan del total que no fue evaluado)

3.2.1- Administrativos: \_\_\_\_\_

3.2.2- Técnicos: \_\_\_\_\_

3.2.3- Operarios: \_\_\_\_\_

3.2.4- Servicios: \_\_\_\_\_

(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DE ESTAS CATEGORÍAS DE NO EVALUADOS ES IGUAL AL TOTAL DE TRABAJADORES NO EVALUADOS.)

### 4. RESULTADOS POR CATEGORÍAS EVALUATIVAS ESTABLECIDAS POR LA RESOLUCION NO 21/07:

4.1- Del total de evaluados:

(Reflejar cifra y % que representan del total que debió ser evaluado)

4.1.1- Evaluados con desempeño laboral **superior**: \_\_\_\_\_

4.1.2- Evaluados con desempeño laboral **adecuado**: \_\_\_\_\_

4.1.3- Evaluados con desempeño laboral **deficiente**: \_\_\_\_\_

(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA TOTAL DE LOS EVALUADOS EN ESTAS CATEGORÍAS EVALUATIVAS ES AL TOTAL DE EVALUADOS.)

### 5. RECLAMACIONES REALIZADAS

5.1.- Total de reclamaciones realizadas al jefe inmediato que evaluó: \_\_\_\_\_

5.1.1- De esas, cuántas con efecto: \_\_\_\_\_

5.1.2- De esas, cuántas sin efecto: \_\_\_\_\_

5.2.- Del total de reclamaciones realizadas, cuántas se trasladaron al OJLB: \_\_\_\_\_

5.2.1-Del total de reclamaciones que se trasladaron al OJLB, cuántas con efecto: \_\_\_\_\_

5.2.2- Del total de reclamaciones que se trasladaron al OJLB, cuántas sin efecto: \_\_\_\_\_



(NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA TOTAL DE RECLAMACIONES CON EFECTO Y SIN EFECTO ES IGUAL AL TOTAL DE RECLAMACIONES REALIZADAS.)

## **6. VALORACION CUALITATIVA DEL PROCESO:**

En este aspecto se debe elaborar una valoración referida a lo siguiente:

- a. Acciones realizadas para garantizar la preparación del personal implicado en el proceso evaluativo.
- b. Principales problemas que se presentaron durante el desarrollo del proceso evaluativo.
- c. Comportamiento de la situación de los no evaluados, según las causales, explicando qué otras causas se tuvieron en cuenta.
- d. Situación de las entidades que no realizaron el proceso o que no lo concluyeron y las causas por las cuales no se realizó o no se concluyó.
- e. Precisar las entidades por causales y fecha prevista para el cierre.
- f. Acciones realizadas con los que resultaron evaluados de deficiente. (Debe corresponderse con lo establecido en el artículo décimo tercero de la Resolución No. 21/07).
- g. Aspectos positivos y negativos del desarrollo de este proceso con respecto al proceso anterior.



Anexo 7

ORGANISMO: MES

MODELO RESUMEN DE LA INFORMACION SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL AÑO \_\_\_\_ DE LOS INVESTIGADORES CIENTIFICOS QUE SE EVALÚAN POR LA RESOLUCION 37/1988 DEL MTSS.

I) INFORMACION GENERAL

- 1.1- Total de entidades del organismo que aplica esta resolución: \_\_\_\_\_
- 1.2- Total de entidades que la aplica y concluyeron el proceso evaluativo: \_\_\_\_\_
- 1.3- Total de entidades que la aplica y no concluyeron el proceso evaluativo: \_\_\_\_\_
- 1.4- Precisar por entidades causas por las cuales no lo concluyeron.

II) INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO EVALUATIVO

- 2.1- Total de trabajadores **que debían ser evaluados** por esta resolución: \_\_\_\_\_
- 2.2- Total de trabajadores que **se evaluaron**. (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado): \_\_\_\_\_
- 2.3- Total de trabajadores que **no se evaluaron**. (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado): \_\_\_\_\_
- 2.4- precisar por entidades la cantidad de **no evaluados** y su distribución por causales: \_\_\_\_\_

Área	No evaluados	Causa
Total		

III) RESULTADOS DESGLOSADOS POR LAS CATEGORIAS EVALUATIVAS ESTABLECIDAS POR LA RESOLUCION 37/1988. (Reflejar cifra y % del total que debió ser evaluado).

TOTAL DE EVALUADOS	DEL TOTAL DE EVALUADOS			
	SATISFACTORIA	REGULAR	NO SATISFACTORIA	NOTORIAMENTE NEGATIVA

V) VALORACION CUALITATIVA DEL PROCESO EVALUATIVO:

- Dificultades presentadas.
- Aspectos positivos y negativos del proceso evaluativo que se deban destacar. otros aspectos a valorar.



## TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (BAJA) A LAS DIFERENTES CATEGORIAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que se exige para la terminación del contrato de trabajo (baja) de las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.

### Objetivos específicos:

- Determinar los documentos que deben ser elaborados y presentados para la terminación del contrato de trabajo (baja) de las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.
- Definir el formato, contenido y metodología para el llenado de los modelos que se establecen para la terminación del contrato de trabajo (baja) de las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 49 del 28 de diciembre de 1984, Código del Trabajo.
- ✓ Ley No. 105 del 27 de diciembre del 2008, Seguridad Social.
- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Decreto Ley 283 del 6 de abril de 2009, Reglamento de la Ley de Seguridad Social. Consejo de Ministros.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No. 187 del 21 de agosto del 2006, sobre Jornada y Horario de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 17 del 18 de abril del 2012, Suprimir la Categoría Ocupacional de Dirigente y Establecer la Categoría Ocupacional de Cuadros. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>ONIT</b>	Oficina Nacional Inspección del Trabajo
4	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
5	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
6	<b>UP</b>	Unidad Presupuestada
7	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
8	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
9	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
10	<b>EASS</b>	Especialista de Atención a Seguridad Social
11	<b>INASS</b>	Instituto Nacional de Asistencia y Seguridad Social,

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la terminación del contrato de trabajo de las diferentes categorías ocupacionales del personal de la UH y que se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:





## **I.- ASPECTOS GENERALES.**

**1.1.-** La terminación del contrato de trabajo es aplicable a todas las categorías de personal, independientemente del tipo de contrato que tenga (contratos indeterminados, determinados, a domicilio y de aprendizaje).

**1.2.-** El contrato de trabajo, para las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana, termina por las causas generales siguientes:

- + Iniciativa de alguna de las partes
- + Acuerdo de las partes.
- + Jubilación del Trabajador.
- + Fallecimiento del trabajador
- + Extinción del área universitaria, cuando no exista otra área en que pueda ser ubicado el trabajador o cuando no exista otra que se subroga en su lugar.
- + Salida definitiva del país.
- + Cuando vence el plazo de ejecución de un curso de capacitación y desarrollo u otro evento oficial al que fue enviado el trabajador al exterior y no se incorpora al área universitaria correspondiente.

**1.2.1.-** El contrato de trabajo por tiempo indeterminado termina, por iniciativa de la administración, por las causas siguientes:

- ✓ Ineptitud del trabajador para realizar un trabajo, debidamente demostrada.
- ✓ Falta de idoneidad del trabajador para el desempeño de la ocupación o cargo asignado, cuando se trata del incumplimiento de condiciones específicamente establecidas en el contrato.
- ✓ Declaración de disponibilidad del trabajador, siempre que no exista otro trabajo que pueda realizar o que existiendo no sea aceptado por él.
- ✓ Invalides parcial del trabajador, cuando se haya agotado, las posibilidades para su ubicación en la Universidad.
- ✓ Separación definitiva del trabajador de la Universidad, por violar la disciplina laboral.
- ✓ Sanción de privación de libertad por sentencia firme o medida de seguridad, en ambos casos, cuando exceda de seis meses.
- ✓ Cumplimiento del plazo de la licencia no retribuida de maternidad para el cuidado de los hijos o, en caso, del término del derecho a la prestación social, sin que la trabajadora, o el trabajador que la disfruta, se haya reintegrado al trabajo.

**1.2.2-** El contrato de trabajo por tiempo determinado que exceda de seis meses termina por iniciativa de la administración, antes de concluir el tiempo pactado, por las causas siguientes:

- ✓ Pérdida de la idoneidad demostrada del trabajador para el desempeño de la ocupación o cargo como consecuencia de no haber mantenido los requisitos de aptitud, el incumplimiento de normas de conducta general o específicas
- ✓ Incorporación del trabajador al cual estaba sustituyendo.
- ✓ Amortización de la plaza que ocupaba en sustitución del trabajador ausente.
- ✓ Aplicación al trabajador de la medida de separación definitiva de la Universidad, cuando proceda según se establece en el Reglamento Disciplinario.
- ✓ Incumplimiento por el trabajador de las obligaciones contratadas en el contrato de trabajo.
- ✓ Cumplimiento del plazo de la licencia no retribuida de maternidad o en su caso, del término del derecho a la prestación social, para el cuidado de hijos, sin que la trabajadora, o el trabajador, se haya reintegrado al trabajo.
- ✓ Sanción de privación de libertad por sentencia firme, en el caso de los contratos determinados o para la ejecución de un trabajo u obra y a domicilio de carácter temporal.



- ✓ Falta de abastecimiento técnico material que impida cumplir la labor pactada.
- ✓ Cumplimiento de la labor planteada.

1.2.3.- El contrato de trabajo por tiempo indeterminado, determinado, de aprendizaje o a domicilio termina por iniciativa del trabajador según las causas específicas que concurren para cada caso, pudiéndose encontrar entre otras:

- ✓ Cambio de domicilio, que implique lejanía del área universitaria donde se encontraba laborando.
- ✓ Permuta para otra provincia.
- ✓ Problemas personales que impliquen no continuar ejerciendo sus funciones.
- ✓ Traslado para otro centro de trabajo, por conveniencia personal.

1.3.- La terminación del contrato (baja) se hace efectiva cuando el trabajador se excluye del sistema ASSETS.

## **II.- PARTICULARIDADES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (BAJA), DE ACUERDO CON LAS CAUSAS QUE LO PROVOCAN Y LAS CATEGORÍAS DE PERSONAL.**

### **2.1.- PROFESORES E INVESTIGADORES A TIEMPO COMPLETO.**

El proceso de terminación del contrato (baja) se inicia en cada una de las áreas universitarias y termina en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de La Habana, para aquellas Unidades Presupuestadas que son atendidas por esta Dirección, realizándose los pasos siguientes:

1. El proceso de terminación del contrato de trabajo (baja) comienza con la Solicitud de Baja en forma escrita por parte del interesado al Decano o Director de su área. Recibida la solicitud, el jefe del solicitante en el área universitaria, confecciona el Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal. **(Anexo 1)**
2. Conjuntamente con los documentos anteriormente expuestos el administrador del área universitaria le entrega al solicitante, el Modelo de No Adeudo **(Anexo 2)**, el cual debe ser tramitado en cada una de las áreas que se describen, en el modelo, por el solicitante, llenando todos sus escaques con las firmas y cuños correspondientes, avalando que el trabajador no presenta deudas con la Universidad.
3. La solicitud del solicitante, el Modelo de Propuesta de Movimiento y el Modelo de No Adeudo son entregados, por el área universitaria, a la secretaria de la Dirección de Recursos Humanos. El modelo de no adeudo debe ser cerrado, con la firma, en el último escaque por el Director (a)

Una vez recibidos los cuatro documentos en la DRH, los mismos son enviados al GTRL, el cual verifica la calidad en el llenado de los mismos. Si el solicitante de la baja es cuadro, se debe constatar dicha información con el Departamento de Cuadros, no presentando la documentación a la conformidad de la Directora de la Dirección, hasta tanto no se reciba la liberación del cuadro.

4. Revisados los documentos y certificados por el especialista principal del GTRL, que incluye la constatación de la liberación en caso de ser cuadro, son enviados al Director (a), el cual firma el Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal, como conformidad del mismo y lo envía para su aprobación al Rector.
5. Paralelamente por parte de la administración del área, se revisan, actualizan y cierran las tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados, las cuales una vez cerradas son presentadas por los administradores al GRL.
6. Recibida la respuesta de conformidad del Rector el especialista realiza el cálculo del tiempo trabajado, acumulado de vacaciones y otros, liquidándolo con el trabajador, culminado este proceso da baja del sistema ASSETS al trabajador.
7. Cumplido este paso se comunica al GTAPI o al Departamento de Cuadros para que se proceda conforme a lo establecido.



8. En el caso de los cuadros, el proceso de baja incluye ser liberado como tal por parte de la Comisión de Cuadros de la Universidad de La Habana, aspecto que será constatado con el Departamento de Cuadros, para después proceder a dar la baja como trabajador.

Nota: Para los profesores contratados a tiempo parcial la terminación del contrato se produce al no presentarse por el área universitaria los documentos que acreditan la continuidad del profesor, según procedimiento establecido.

### **TÉCNICOS NO DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y OPERARIOS.**

- 1.- El proceso de terminación del contrato (baja) comienza con la Solicitud de Baja en forma escrita por parte del interesado al jefe inmediato de su área.
- 2.- Con esta solicitud de baja, el solicitante tramita su modelo de no adeudo y paralelamente con esto, por parte de la administración se actualizan las tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados.
- 3.- Estos tres documentos son presentados en la DRH (GTRL), al especialista que atiende el área.
- 4.- El especialista realiza el cálculo del tiempo trabajado, acumulado de vacaciones y otros, liquidándolo con el trabajador, culminado este proceso, da baja del sistema ASSETS al trabajador.

### **PARTICULARIDADES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUBILACIÓN.**

Para la tramitación de la terminación del contrato por jubilación, se procede de la siguiente forma:

- El trabajador una vez que tiene los requisitos de edad y tiempo de servicios, solicita mediante una carta, que se inicie el trámite para su jubilación.
- Se presenta al EASS, cualquiera que sea su categoría ocupacional, los siguientes documentos:
  - ✓ carta del área universitaria, solicitando la terminación del contrato por jubilación.
  - ✓ Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal Para los profesores e investigadores, aprobado por el Rector, para el resto de los trabajadores no docente su aprobación se realiza por el Director (a) de Recursos Humanos. En ambos casos este documento se confecciona por el área universitaria.
  - ✓ Tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados. Estas deben estar actualizadas y cerradas por el Director (a) de Recursos Humanos y por el personal emplantado, acreditado por el INASS..
- Se realiza una entrevista del trabajador con el EASS, con los documentos expuestos en el punto anterior, además con el expediente laboral del Trabajador, con el objetivo de revisar y certificar la coincidencia de los años de servicio. De no coincidir se puede solicitar una investigación y/o dictamen al área de trabajo de procedencia o al INASS.
- De estar de acuerdo el trabajador con los años de servicio se procede, por el EASS, de conjunto con el trabajador a llenar el de Solicitud de Pensión, modelo SS-1A.
- Los modelos anteriormente presentados y el expediente laboral se presenta, por el EASS, al municipio de Seguridad Social, para su aprobación o revocación.
- Una vez aprobado en el término fijado, y comunicado a la DRH, se presentan en el trabajador y el EASS en el municipio, donde se le informa al trabajador la cuantía de la pensión a recibir y la fecha en que se hace efectiva, de existir diferencia entre el día que se produce la reunión y la fecha en que se hace efectiva su jubilación el trabajador debe continuar trabajando.



- El EASS recibe el expediente laboral con excepción de la carta de solicitud de la jubilación, las tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados el Modelo de Movimiento de Personal y los modelos EP-1, EP-2, EP-3, y EP-4, los que son entregados al trabajador, el día que recoge la Resolución Concesoria, con la que tiene que presentarse a la sucursal bancaria que le corresponde en su municipio, para recoger la chequera o tarjeta magnética, con la que cobrará la pensión.
- El expediente debe recibido por el EASS, debe ser entregado al trabajador, bajo firma en un plazo no mayor de 30 días, con lo cual culmina este proceso.

## **PARTICULARIDADES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR FALLECIMIENTO.**

### **Para la tramitación de la terminación del contrato por fallecimiento, se procede de la siguiente forma:**

- Se envía una carta por el área universitaria, certificando el día del fallecimiento del trabajador al especialista que atienden nóminas del GTRL, así como el modelo de no adeudo.
- El especialista procede de inmediato a calcular por el sistema ASSETS, tiempo trabajado, vacaciones acumuladas y otras liquidando este salario.
- De tener alguna deuda el especialista procede, de conjunto con el área a tramitar la eliminación de la misma.
- Por ultimo da baja, en el sistema ASSETS, del trabajador fallecido.
- Si el fallecido es investigador, científico o metodológico se informa al GTAPI. Si es cuadro al Dpto. de Cuadros para su proceder.

### **De existir interés por parte de la familia de tramitar alguna pensión, se procede de la siguiente forma:**

- La DRH debe recibir en un plazo inferior a los treinta días la notificación del fallecimiento del trabajador, Esta notificación puede estar acompañada del interés de la familia, por tramitar alguna pensión (hijos menores de 17 años, viuda o viudo con más de 1 año de relación, hijos mayores de 17 años discapacitados, familiares que dependan de él. En estos casos se pueden tramitar ayuda al INASS como beneficiarios por la Asistencia social..
- Los interesados entregan al EASS, el certificado de defunción, y carnet de menor con el certificado de nacimiento, para llenar los modelos SS-2, Solicitud de Pensión de Muerte y el modelo SS-15 Certificado de datos por exhibición del Carnet de Identidad.
- Se presenta al INASS también, una certificación de salario, con vistas a los pagos provisionales, esta acción la ejecuta la DRH.
- La documentación anteriormente elaborada se entrega al Municipio de Seguridad Social por el EASS.

## **Acciones a desarrollar para ejecutar el peritaje médico.**

- A los 5 meses y medio de incapacidad para el trabajo o ante una enfermedad de pronóstico grave, se procede a exigir a la unidad asistencial, un certificado médico remitiéndolo a la valoración de la Comisión de Peritaje y un resumen detallado de la Historia clínica. Para ejecutar éste trámite se cuenta con un plazo no mayor de 30 días.
- Una vez que se tengan esos documentos, se procede a llenar el modelo oficial para Peritaje médico, el que será fechado, acuñado y firmado por el Jefe inmediato del trabajador, la administración y el sindicato. Esto se acompañará de una carta de presentación firmada por los mismos factores y el Diseño del Puesto de Trabajo firmado por los factores antes mencionados y el trabajador. Este expediente se presenta a la Oficina de Peritaje, la cual asigna el día de la Consulta del trabajador con sus especialistas, al cabo de este acto se determina el día de la vista de la Comisión donde es obligatorio la asistencia de los factores y el trabajador.



## **PARTICULARIDADES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR SALIDA DEFINITIVA DEL PAIS.**

El proceder para este tipo de situación se realiza por el especialista de que atiende nominas en el GTRL siendo el mismo el siguiente:

- Se recibe por el área universitaria una carta de solicitud del Decano de la Facultad o Director del Centro de Estudio la conformidad de la misma, conjuntamente con la solicitud del trabajador.
- Si el trabajador es profesor o investigador deberá contar con la aprobación del Rector en el modelo establecido.
- Se entrega por el área universitaria el modelo de no adeudo.
- Se recibe por el área universitaria las tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados
- El especialista realiza el cálculo del tiempo trabajado, acumulado de vacaciones y otros, liquidándolo con el trabajador, culminado este proceso, da baja del sistema ASSETS al trabajador.

## **PARTICULARIDADES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR DESERCIÓN.**

Se entiende por este término aquel trabajador, de cualquier categoría ocupacional, que haya viajado en misión oficial y no regrese al país en tiempo autorizado.

El proceder para este tipo de situación, para los profesores a tiempo completo, investigadores y mitólogos es el siguiente:

- La notificación de un desertor comienza en el área universitaria.
- La máxima dirección del área informa, por medio de una carta al Rector, la deserción de la persona en cuestión. Esta carta debe tener adjuntado el modelo preestablecido con los datos siguientes:
  - Nombre y apellidos
  - Nº CI
  - Dirección
  - Especialidad
  - Cargo
  - Categoría
  - Grado científico
  - Militancia
  - País
  - Motivo del viaje
  - Fechas de salida y regreso
  - Fecha de baja
- La DRH recibe la indicación del Rector, a través de la Vicerrectoría correspondiente, para que proceda a informar la deserción a la instancia correspondiente y proceder conforme.
- Una vez recibidos los documentos en la DRH, esta registra los datos, informa inmediatamente a la DRH- MES y procede a ejecutar la baja correspondiente.
- Trimestralmente la DRH conciliará con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad, el informe resumen de los trabajadores desertores del período. Posteriormente la DRH enviará este informe a la DRH-MES.
- En el caso de los estudiantes que han viajado por el programa chino, una vez que se conozca del no regreso en tiempo de la misión, se informa por la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad a Secretaria General y esta informa a la DRH-MES.





ANEXO 1

MODELO PROPUESTA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

PROPUESTA DE MOVIMIENTO										
Tipo de movimiento propuesto: <div><div><div><div><div>____ traslado</div><div>____ baja</div><div>____ alta</div></div><div><div>____ promoción</div><div>____ igual nivel</div><div>____ otras (especificar)_____</div></div><div><div>____ democión</div><div>____ pasar curso</div></div></div></div></div>										
DATOS PERSONALES DEL PROPUESTO										
1er Apellido			2do Apellido			Nombre (S)				
Fecha de nacimiento			Organizaciones a las que pertenece			Nivel de escolaridad				
D	M	A	PCC	UJC	OTRAS:					
			ASP_____	ASP_____	_____					
			MIL_____	MIL_____						
			NO._____	NO._____						
Profesión u oficio:			Años de experiencia							
			Dirección		Especialidad		Rama		Fecha	
DATOS DE SU CARGO ACTUAL										
Denominación					Unidad organizativa a la que este subordinada					
Área			Años que lleva ocupándolo:		Grupo salarial:		Salario que recibe:			
Departamento:										
DATOS DEL CARGO PARA EL QUE ES PROPUESTO										
Denominación					Unidad organizativa a la que este subordinada (O entidad en caso de alta o baja)					
Esta en la reserva de este cargo ____ Si ____ No		Cumple los requisitos: ____ Si ____ No			Grupo salarial:		Salario que recibe:			
Familiares trabajando en el centro si ____ no____										
Nombres y apellidos: _____										
Área en que labora: _____										
Cargo que ocupa: _____										
Parentesco: _____										
DATOS DEL CURSO PARA EL QUE ES PROPUESTO										
Denominación					Centro de estudio					
País		Período			Salario o estipendio:					
		Desde		Hasta						

FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN: (a partir de aquí utilizar las hojas que sean necesarias. Se debe especificar en el caso de los profesores e investigadores la categoría docente y el grado científico)

Observaciones: (fecha en que se hace efectivo el movimiento. En el caso de ser un alta especificar en qué departamento docente se ubicará el profesor o investigador)

	Propuesto por:	Jefe inmediato	<div> <div>___ Aprobado</div> <div>___ Denegado</div> </div>	Resolución No.		
CARGO			Rector			
Nombre y Apellidos				D	M	A
Firma						
Fecha				Consecutivo No.		

ANEXO 2

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DEUDAS  
(MODELO DE NO ADEUDO)

Datos del trabajador:

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Área: C. I.

No. Trabajador:

Docente: Investigador: Técnico no docente: Dirigente:

Obrero: Servicio: Administrativo:

Área de procedencia:

El trabajador de referencia ha saldado todas sus deudas con el Área y puede comenzar sus trámites de:

(marcar según corresponda)

Baja

Salida Temporal

Firma del Jefe del Área

Cuño

Fecha

Área de biblioteca:

El trabajador de referencia ha cumplimentado los trámites correspondientes a la devolución de los libros de la Biblioteca.

Firma del Jefe del Área

Cuño

Fecha

Área de informática:

El trabajador de referencia ha cumplimentado los trámites correspondientes al cierre de sus cuentas de correo electrónico.

Firma del Jefe del Área

Cuño

Fecha

Área de Contabilidad:

El trabajador de referencia ha realizado las diligencias correspondientes con esta Dirección para tramitar su baja. No tiene deudas que saldar.

Firma del Jefe del Área

Cuño

Fecha

Área de procedencia:

El trabajador de referencia puede concluir sus trámites de: (marcar según corresponda)

Baja

Salida Temporal

Firma del Jefe del Área

Cuño

Fecha





## OTORGAMIENTO DE LAS CATEGORÍAS DOCENTES PRINCIPALES Y COMPLEMENTARIAS

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que se exige para el otorgamiento de las diferentes categorías docentes principales y complementarias al personal de la Universidad de La Habana.

### Objetivos específicos:

- Determinar los documentos que deben ser elaborados y presentados para el otorgamiento de las diferentes categorías docentes principales y complementarias al personal de la Universidad de La Habana.
- Definir la interacción que existe entre la DRH y las áreas universitarias para otorgamiento de las diferentes categorías docentes principales y complementarias al personal de la Universidad de La Habana.

### MARCO JURIDICO

- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No.128 del 2006, Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
2	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
3	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
4	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para el otorgamiento de las diferentes categorías docentes principales al personal de la Universidad de La Habana y que este se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:

#### A.- A DISPOSICIÓN DEL MINISTRO (PROFESOR AUXILIAR Y TITULAR)

- La DRH recibe del Centro de Estudio o Facultad una carta solicitando que se convoquen las plazas de categorías docentes principales de Profesor Auxiliar y Profesor Titular para las disciplinas que lo requieran.
- El especialista del GTAPI que atiende el área a través del Jefe de Grupo, solicita al Departamento Jurídico de la Universidad de La Habana, a través de una carta firmada por el director (a) de la DRH, la confección de una resolución rectoral que avale la convocatoria de las plazas solicitadas, y de la que se reciben dos copias.
- Una vez recibidas en la DRH las resoluciones rectorales, se envía una copia al Centro de Estudio o Facultad que solicita la convocatoria, por la especialista que atiende el área y se archiva otra en el consecutivo de convocatorias de plaza que lleva el GTAPI.
- Una vez que los aspirantes optan por las categorías convocadas, éstos deben entregar al GTAPI su currículum renovado y firmado por el Jefe de Departamento, para la debida actualización de sus expedientes docentes y los requisitos de la categoría a que aspira..
- El especialista del GTAPI que atiende el área revisa el expediente docente de los aspirantes y garantiza que cumpla con todos los requisitos para las categorías docentes principales de Profesor Auxiliar y Profesor Titular.



6. El Tribunal de Categorización del Centro o Facultad recibe del GTAPI, los expedientes docentes de los aspirantes a las categorías Profesor Auxiliar y Profesor Titular, para su correspondiente evaluación.
7. En el caso de que haya un Centro de Estudio o Facultad que no cuente con un tribunal, su Director o Decano solicitará a la DRH que se gestione la categorización a través de otra área que coincida con la especialidad del aspirante. La Dirección de Recursos Humanos emite una carta solicitando al área designada, que se realice la evaluación de la categoría propuesta, y se envía el expediente del aspirante.
8. Los Tribunales, mediante el acta de conclusiones, presentan la propuesta fundamentada de los aspirantes a los que considere deba otorgárseles las categorías docentes.
9. El especialista del GTAPI que atiende el área, recibe del Tribunal de Categorización del Centro de Estudio o Facultad los expedientes y las actas de conclusiones. Este revisa que el acta esté firmada por todos los miembros del tribunal previamente nombrados, y que refleje el cumplimiento de los requisitos para cada categoría, comprobando los mínimos de Idioma y Filosofía.
10. La DRH envía al MES la propuesta del Centro de Estudio o Facultad para el otorgamiento de las categorías docentes, en una carta firmada por el director (a) y acompañada de las actas de conclusiones del Tribunal de Categorización, para poner su aprobación a la disposición del Ministro.
11. Una vez que el Ministro da su aprobación, se lo comunica al Rector de la Universidad y éste envía a la DRH una carta con su firma donde se informa que el aspirante ha obtenido la categoría Profeso Auxiliar o Profesor Titular, acompañada del diploma de categoría docente.
12. El especialista del GTAPI que atiende el área elabora dos copias de un "Hago Constar" que legitima el otorgamiento de dicha categoría docente: una para el expediente docente del profesor y la otra la envía al GTRL, para que se proceda a elaborar el movimiento correspondiente.
13. El especialista del GTAPI que atiende el área se comunica con el Centro de Estudio o Facultad para informar la culminación del proceso y envía el diploma de categoría docente correspondiente al interesado.

#### **B.- A DISPOSICIÓN DEL RECTOR (INSTRUCTOR, ASISTENTE Y COMPLEMENTARIAS)**

1. La DRH recibe del Centro de Estudio o Facultad una carta solicitando que se convoquen las plazas de categorías docentes principales de Instructor y Asistente para las asignaturas que lo requieran, así como las de Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico de la Docencia, estas dos últimas, categorías complementarias .
2. Cuando la propuesta del adiestrado es para profesor, el área universitaria confecciona el modelo de propuesta de convocatoria para el proceso de categorización de los adiestrados.  
**(Anexo 1)**
3. El especialista del GTAPI que atiende el área, solicita a Secretaría General de la Universidad de La Habana, a través de una carta firmada por el director (a), la confección de una resolución rectoral que avale la convocatoria de las plazas solicitadas, de la que se reciben dos copias.
4. Una vez recibidas en la DRH las resoluciones rectorales, se envía una copia al Centro de Estudio o Facultad que solicita la convocatoria y se archiva otra en el consecutivo de convocatorias de plaza que lleva el GTAPI
5. Los aspirantes optan por estas categorías deben entregar al especialista del GTAPI que atiende el área, su currículum renovado y firmado por el Jefe de Departamento, para la debida actualización de sus expedientes docentes y los requisitos de la categoría que aspira.



6. El especialista del GTAPI que atiende el área revisa los expedientes docentes de los aspirantes y garantiza que éste cumpla con todos los requisitos para la categoría docente principal de Asistente, Instructor y las Complementarias.
7. El especialista del GTAPI que atiende el área revisa los expedientes docentes de los aspirantes y garantiza que éstos cumplan con todos los requisitos para la categoría que aspiran.
8. El Tribunal de Categorización del Centro de Estudio o Facultad recibe del GTAPI, los expedientes docentes de los aspirantes a la categoría Instructor, Asistente, y Complementarias para su correspondiente evaluación.
9. Para la categoría Instructor el expediente docente del aspirante es conformado en el Centro de Estudio o Facultad y entregado al Tribunal de Categorización para su correspondiente evaluación, constando de los siguientes documentos:
  - Foto
  - Título, fotocopia.
  - Certificación de notas, fotocopia.
  - Autobiografía
  - Currículum
  - Constancia del curso de pedagogía
  - Las dos últimas evaluaciones
  - Aval político de la UJC y del PCC
10. De existir un Centro de Estudio o Facultad que no pertenezca a la Universidad de La Habana, su Director o Decano solicitará a la DRH que se gestione la categorización a través de otra área que coincida con la especialidad del aspirante. La Dirección de Recursos Humanos emite una carta solicitando al área designada, que se realice la evaluación de la categoría propuesta, y se envía el expediente del aspirante.
11. Cuando un Centro de Estudio o Facultad no tenga tribunal de categorías, su Director o Decano debe coordinar con el del área donde se vaya a realizar el proceso de categorización. Este acuerdo debe quedar avalado por una carta adjunta a la solicitud de la plaza de categoría docente, con el visto bueno o aprobación para que se realice la categorización a través de los tribunales del área en cuestión.
12. Los Tribunales, mediante el acta de conclusiones, presentan la propuesta fundamentada de los aspirantes a los que considere deba otorgárseles las categorías docentes.
13. El especialista del GTAPI que atiende el área recibe del Tribunal de Categorización del Centro de Estudio o Facultad los expedientes y las actas de conclusiones. Este revisa que el acta esté firmada por todos los miembros del tribunal previamente nombrados, y que refleje el cumplimiento de los requisitos para la categoría propuesta.
14. Para la categoría docente principal de Instructor, El especialista del GTAPI que atiende el área al dar entrada al expediente docente, deberá revisar que la documentación esté completa y en el formato establecido.
15. Una vez que el especialista del GTAPI que atiende el área comprueba el cumplimiento de los requisitos y la reglamentación de los documentos, procede a asentarlo en el libro de categorías docentes y a elaborar tres copias del certificado de categoría docente.
16. Las tres copias son firmadas por el Director (a) de la DRH y el especialista y el título se pone a disposición del Rector para su aprobación.
17. Firmados los certificados por el Rector, el Dpto. Jurídico los devuelve a la DRH.
18. De las tres copias del certificado, el especialista del GTAPI que atiende el área archiva una en el expediente docente del profesor, envía otra al GTRL, para los movimientos establecidos y la otra se guarda para el interesado.
19. El especialista del GTAPI que atiende el área, se comunica con el Centro de Estudio o Facultad para informar la culminación del proceso y el título de la categoría docente correspondiente al interesado.

ANEXO 1

PROPUESTA DE CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS ADIESTRADOS									
DATOS DEL ADIESTRADO PROPUESTO									
1er Apellido (1)			2do Apellido (2)			Nombre (S) (3)			
Fecha de nacimiento (4)			Organizaciones a las que pertenece (5)						
D	M	A	PCC ____ UJC ____ CDR ____ FMC ____ CTC ____						
Fecha de Graduación: (6)									
Facultad (7)					Especialidad (8)				
DATOS DE SU CARGO ACTUAL									
Denominación: Personal en Adiestramiento									
Área (9)			Años que lleva ocupándolo: (10)			Salario que recibe: (11)			
CONVOCATORIA PROPUESTA									
De Profesor_____(12)_____					En la Asignatura de: (14)				
De Investigador_____(13)_____									
Del Departamento de: (15)					Perteneiente al área universitaria de: (16)				
Familiares trabajando en el centro si ____ no____ Nombres y apellidos: _____ Área en que labora: _____ Cargo que ocupa: _____ Parentesco: _____ (17)									
FUNDAMENTACIÓN DEL LA PROPUESTA POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL AREA UNIVERSITARIA: (18)									

FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN: (AVAL PCC) (19)			
FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN: (AVAL UJC) (20)			
	Propuesto por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
CARGO	(21)	Especialista de atención a los adiestrados (DRH)	Director (a) Recursos Humanos
Nombre y Apellidos		(22)	(23)
Firma			
Fecha			



**Leyenda para el llenado del modelo de propuesta de convocatoria para el proceso de categorización de los adiestrados (Anexo 1)**

1. Primer Apellido del adiestrado.
2. Segundo Apellido del adiestrado.
3. Nombre (s) del adiestrado.
4. Fecha de nacimiento, por los datos del carnet de identidad.
5. Se pone una cruz (x) en la organización a la que pertenece el adiestrado.
6. Fecha de la Graduación, según título.
7. Facultad de la cual fue graduado.
8. Especialidad de la cual fue graduado.
9. Área universitaria donde se desempeña como adiestrado.
10. Cantidad de años que lleva como adiestrado.
11. Salario que recibe como adiestrado.
12. Categoría docente por la cual desea optar.
13. Categoría investigativa por la cual desea optar.
14. Asignatura por la cual hará el ejercicio de oposición.
15. Departamento al que pertenece la asignatura.
16. Área a la cual pertenece el departamento.
17. De existir familiares trabajando en la Universidad llenar los datos de los mismos
18. Fundamentación de la propuesta de convocatoria por parte del Decano o Director del área universitaria a la cual pertenece el adiestrado.
19. Aval del PCC del área universitaria a la cual pertenece el adiestrado (tiene que llevar nombre y apellidos y la firma del militante que avala).
20. Aval del UJC del área universitaria a la cual pertenece el adiestrado (tiene que llevar nombre y apellidos y la firma del militante que avala).
21. Cargo de la máxima autoridad del área universitaria (Decano o Director) que realiza la propuesta de convocatoria, seguidamente de nombre y apellidos, firma, fecha y cuño del área.
22. y 23. Se llena por la DRH.



## PAGO DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que se exige para la realización del pago a las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.

### Objetivos específicos:

- Determinar los documentos que deben ser elaborados y presentados para la realización del pago a las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.
- Definir el formato, contenido y metodología para el llenado de los modelos que se establecen para la realización del pago a las diferentes categorías de personal de la Universidad de La Habana.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 49 del 28 de diciembre de 1984, Código del Trabajo.
- ✓ Ley No. 105 del 27 de diciembre del 2008, Seguridad Social.
- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Decreto Ley 283 del 6 de abril de 2009, Reglamento de la Ley de Seguridad Social. Consejo de Ministros.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No. 187 del 21 de agosto del 2006, sobre Jornada y Horario de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 9 del 2 de febrero del 2008, Reglamento General sobre las Formas y Sistema de Pago. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 99 del 25 de agosto del 2009, Organización Laboral del Sistema de Pago de la Educación Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### IV.- SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
2	<b>APA</b>	Análisis Periódico de Asistencia
3	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
4	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la realización del pago de las diferentes categorías ocupacionales del personal de la UH y que se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:

- El proceso de pago se inicia en cada una de las áreas universitarias y termina una vez que el trabajador recibe su salario, por nómina o tarjeta magnética.
- El proceso de pago comienza con la confección por el administrador o especialista de RH del área universitaria del parte sobre el Análisis Periódico de Asistencia, APA (según procedimiento elaborado)





3. En el APA se recoge toda la información de los movimientos (altas, bajas, traslados) o incidencias de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, sanciones laborales, y otros que inciden en el salario del trabajador.
4. , así como otros aspectos que tributan a la confección de la nómina tales como: la obtención de grados científicos, la elevación de categorías docentes, los resultados de evaluación docente y nuevos nombramientos y otros. Esta información es recibida en la DRH del 1 al 20 de cada mes.
5. El APA es presentado por las áreas universitarias a la DRH, según fecha informada en el Plan de Trabajo Universitario de cada mes
6. Una vez recepcionado el APA por los especialistas de nóminas, que atienden las áreas universitarias en el GTRL, se procesan las incidencias y se introduce la información en el sistema ASSETS.
7. Se imprime la nómina en la que el administrador del área y la especialista que la atiende, revisan contra el parte de asistencia y los documentos que originaron los diferentes movimientos salariales, verificando cada una de las incidencias.
8. El Especialista de Seguridad Social corrobora las incidencias de las licencias (excepto la licencia sin sueldo), los subsidios y deducciones, durante la revisión de la nómina, una vez impresa, para conocer si existe correspondencia en ambos documentos, lo que evita pagos indebidos por esta causa.
9. De detectarse irregularidades con algún trabajador estas son corregidas, en el Sistema ASSETS de manera que queden solucionados antes de la entrega digital a la Dirección de Economía.
10. Una vez corregida la irregularidad en el Sistema ASSETS se hace un nuevo cálculo de la nómina y nominilla y queda lista para la entrega a la Dirección de Economía de forma digital.
11. Por el Administrador del Sistema ASSETS, se realizan consultas a través de las herramientas que este sistema brinda para evitar repeticiones, salarios excesivos, y otros, etc.
12. La nómina es entregada a la Dirección de Economía en forma digital, posteriormente se imprime en tres ejemplares. En el escaque de confeccionado se firma por el Jefe de GTOTS y aprobado por el Director (a) de la DRH, concluido este proceso, se envía a la Dirección de Economía
13. El pago de las vacaciones a las diferentes categorías de personal con contrato determinado se efectúa una vez que concluya el contrato.
14. Cuando un trabajador, de cualquier categoría ocupacional, con contrato determinado presenta certificados médicos, el mismo solo se pagara hasta el termino en que venza el contrato.

Nota: Una vez realizado el pago, se realiza la conciliación del mismo, entre el especialista que atienden nóminas, del GTRL, y el administrador o especialista de RH del área universitaria, en el modelo establecido, **Anexo 1**.

Es de estricto cumplimiento y constituye una violación laboral, que en la nómina del mes vencido no se encuentre adjuntado el modelo de conciliación. Se establece como tiempo máximo para la conciliación el periodo de entrega de los documentos para el pago del mes correspondiente. Ejemplo, Concluido el proceso de pago del mes, debe quedar adjuntado en la nómina del área la conciliación del mes anterior.

Lo anteriormente expuesto constituye una línea de trabajo del Sistema de Control Interno de la DRH.





ANEXO 1

CONCILIACIÓN DEL PAGO DEL MES DE:

Total pagado					FIRMA DE ACUERDO ADMINISTRADOR	FIRMA DEL DECANO
Tipo de pago	NOMINA		NOMINILLA			
	Cantidad de trabajo.	Importe	Cantidad de trabajo.	Importe		
Tarjeta Magnética						
Efectivo						
Total						

Recepcionado y Revisado por la Dirección de Recursos Humanos

Nombre

Firma

Fecha



## ANALISIS PERIODICO DE ASISTENCIA (APA)

### Objetivo General:

- Establecer las normas y principios que se exigen para la elaboración del APA.

### Objetivos específicos:

- Determinar la información requerida que se establece para la elaboración del APA.
- Definir el formato, contenido y metodología para el llenado del modelo que se establece para la elaboración del APA.

### MARCO JURIDICO

- ✓ Decreto Ley 283 del 6 de abril de 2009, Reglamento de la Ley de Seguridad Social. Consejo de Ministros.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No.13 del 18 de abril del 2007, Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al diseñar los modelos de control de Datos y Movimientos; Asistencia; Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, Nominas y Submayor de Vacaciones.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
2	<b>APA</b>	Análisis Periódico de Asistencia
3	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
4	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
5	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la elaboración del APA y que se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:

### I.- ASPECTOS GENERALES

- 1.En el modelo que se establece para el APA, **Anexo 1** se relaciona el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo, etc. que incidan en las deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.
- 2.Este modelo es de uso obligatorio para todas las áreas universitarias y debe habilitarse con todos los trabajadores incluidos en la Plantilla de Personal aprobada y cubierta, tanto con contratos por tiempo indeterminado como determinado.
- 3.Se confecciona mensualmente por la Administración o encargado de personal, en cada una de las áreas universitarias de la Universidad de la Habana.
- 4.La información requerida para el llenado del modelo, se tomará de los modelos Registro de Asistencia del mes a informar, así como de los modelos Reporte Mensual de la Disciplina Laboral y Reporte Mensual de Horas Extras.
- 5.En la columna correspondiente se anotará, íntegramente, los datos que correspondan de la Plantilla de Personal aprobada y cubierta de la unidad organizativa, por lo que deben realizarse sistemáticamente conciliaciones entre éste documento, el modelo Análisis Periódico de Asistencia y las Nóminas de salarios y otras retribuciones para comprobar su coincidencia y las causas reales de las diferencias o pagos indebidos autorizados.



- 6.El responsable de la revisión y aprobación del modelo Análisis Periódico de Asistencia de la Unidad Organizativa que los prepara, debe velar por el cumplimiento del punto anterior.
- 7.El modelo se archiva por el área emisora y receptora durante el período establecido en la legislación vigente para el cuidado y archivo de la documentación primaria relacionada con la confección de la Nómina.
- 8.Las claves de ausencias u otras incidencias, se reportarán acorde a los códigos establecidos por los documentos rectores y que se muestra en este procedimiento en el acápite III.

## II.- LLENADO DEL MODELO.

- 1.El formato del modelo debe corresponder, exactamente, con el que se muestra en el **Anexo 1**
- 2.Todas las hojas presentadas correspondientes al modelo deben estar con el cuño del área universitaria.
- 3.No se permiten tachaduras o borrones en los modelos presentados, De igual forma deben ser presentados con cultura.
- 4.Verificar que los pies de firma de elaborado, aprobado y otros, se correspondan con las firmas autorizadas.
5. Verificar que el llenado de los escaques, correspondan a las exigencias de presentación del modelo, fundamentalmente aquellos datos de uso obligatorio, tales como:

## III.- CLAVES DE AUSENCIAS

01	Ausencia Justificada	Descuento
02	Ausencia Injustificada	Descuento
03	Enfermedad 3 días o menos	Descuento
04	Enfermedad más de 3 días	Descuento
05	Accidente del Trabajo	Descuento
06	Accidente del Trayecto	Descuento
07	Licencia por Maternidad	Descuento
08	Prestación Social (hasta 1 años del niño)	Descuento
09	Licencia sin Sueldo	Descuento
10	Estipendio	Descuento
11	Misión Internacionalista civil o militar	Actividad ajena
12	Interrupción al 100%	Descuento
13	Vacaciones	Descuento
14	Sanción Laboral	Descuento
15	Licencia sin Sueldo Pos Natal (Hasta 9 meses)	Descuento
16	Licencia sin Sueldo Trabajador	Descuento
17	Privación de Libertad	Descuento
20	Movilización a la Agrícola	Actividad ajena
21	Movilización a la Construcción	Actividad ajena
22	Movilización Militar	Actividad ajena
23	Prestación de Servicios	Actividad ajena
24	Día Feriado	Actividad ajena
25	Donación de Sangre o Examen Médico	Actividad ajena
26	Fallecimiento de Padres, hermanos	Actividad ajena
27	Prestación a Trabajador estudiante	Actividad ajena
28	Citación Militar y Judicial	Actividad ajena
29	Consulta de Embarazada o	Actividad ajena
30	Otras Ausencias, obligaciones estatales y sociales (días feriados)	Actividad ajena
31	Vacaciones cobradas y no disfrutadas	Actividad ajena
32	Servicio Militar General	Descuento
33	Licencia Deportiva y Cultural	Actividad ajena
34	Interrupción al 60%	Descuento
35	Interrupción al 70%	Descuento

40	Suspensión Laboral	Actividad ajena (se paga un %)
----	--------------------	--------------------------------



## PLURIEMPLEO.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que rige la legalización del pluriempleo a las diferentes categorías de personal con derecho.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la concertación del pluriempleo de las diferentes categorías de personal con derecho.
- Definir el formato, contenido y la metodología para el llenado de los modelos que se establecen para la concertación del pluriempleo de las diferentes categorías de personal con derecho.
- Capacitar a las diferentes categorías de personal de la universidad los pasos a seguir para la realización del pluriempleo.

## MARCO JURIDICO

- ✓ Decreto Ley No 268 del 26 de junio del 2009, Modificativo del Régimen Laboral (Pluriempleo).
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 9 del 2 de febrero del 2008, Reglamento General sobre las Formas y Sistema de Pago. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 99 del 25 de agosto del 2009, Organización Laboral del Sistema de Pago de la Educación Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS.OM 1283 de julio del 2010, Nota a los Rectores que pertenecen a los Centros de Enseñanza Superior adscriptos al MES.

## SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
6	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
6	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
7	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la concertación del pluriempleo a las diferentes categorías del personal con derecho de la UH y que el mismo se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre pluriempleo se emite el siguiente procedimiento:

### I.- ASPECTOS GENERALES

- 1.- El personal con derecho a acceder al proceso de pluriempleo serán los profesores, personal no docente y estudiantes.
- 2.- El proceso de pluriempleo para el personal con derecho, comienza con la elaboración de la solicitud por escrito, por parte del interesado, al Decano o Director de su área universitaria, que opta por un segundo empleo, exponiendo entre otras la necesidad el área para el cual lo solicita y las actividades que desarrollará.



- 3.- Recibida la solicitud del interesado y de estar conforme el Decano o Director del área universitaria, este comunica, por escrito a la máxima autoridad donde el interesado opta por el segundo empleo, su conformidad en que el mismo sea contratado.
- 4.- La solicitud debe contener las funciones que el interesado desempeña en su área de trabajo principal y cualquier otro aspecto que se considere, de forma tal que quede claro que las nuevas tareas que asumirá no forman parte de su contenido de trabajo y no afectan al mismo.
- 5.- De estar de acuerdo el Decano o Director del área universitaria donde el profesor cumplirá su pluriempleo, envía una carta de conformidad al centro de trabajo principal del interesado.
- 6.- Los pagos adicionales establecidos para los trabajadores que ostenten la categoría de Máster o la Especialidad Equivalente reconocida por el Ministerio de Educación Superior, así como, el grado científico de Doctor, se efectúan solamente por la entidad laboral principal.
- 7.- El contrato de trabajo adicional (pluriempleo) puede ser por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra y a domicilio.
- 8.- Los trabajadores con pluriempleo tienen los derechos laborales y de seguridad social legalmente establecidos.

## II.- PARTICULARIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLURIEMPLEO.

### 2.1.- Personal Docente o Investigadores con contrato indeterminado

- ✓ Para acceder a un segundo empleo, pluriempleo, el profesor contratado a tiempo completo en un área universitaria, se debe fundamentar, por el plan de trabajo, que realmente existe un esfuerzo adicional por parte del profesor.
- ✓ El Profesor o investigador que posean contrato por tiempo indeterminado y asumirán carga docente en otra área, adicionalmente a su plan de trabajo, puede suscribir un contrato por tiempo determinado, solo en actividades docentes e investigativas.
- ✓ Una vez recibida la carta de conformidad firmada por la máxima autoridad de la instancia principal del interesado, el área donde el profesor cumplirá su segundo empleo, (punto 5, epígrafe I) solicita al Rector, según **Modelo de Solicitud de Contrato Adicional (Anexo1)**, la necesidad de la contratación, la cual debe enviarse a la Dirección de Recursos Humanos y el plan de trabajo anual del profesor, que certifique la carga de trabajo docente, metodológica, científica, de extensionismo y otras.
- ✓ Recibidos y revisados los tres documentos expuestos en el punto anterior (**Modelo de Solicitud de Contrato Adicional, carta de conformidad del área principal y el plan de trabajo anual del profesor**) a la DRH de la Universidad de La Habana da su conformidad o no y los envía al Rector para su aprobación.
- ✓ Recibida la aprobación del Rector, la Dirección de Recursos Humanos informa al área donde el profesor cumplirá su segundo empleo para proceder a la contratación, según procedimiento establecido.
- ✓ El pago se realizara según tarifa horaria establecida en el Apartado Vigésimo primero de la Res. No 99-2009 del MTSS. Todo profesor al cual se le aprobó el pluriempleo, no recibe los 100 pesos por vinculación a las Filiales Carrera según las alternativas establecidas en nota a los rectores de los CES el 25 de septiembre de 2009.
- ✓ Los profesores que de manera sistemática participan en la atención a los profesores vinculados a las filiales carreras recibirán los 100.00 pesos, siempre y cuando se fundamente por la máxima autoridad del área universitaria. Este documento será enviado a la DRH, en el mismo periodo que se envía el APA, según modelo que se adjunta.



NOMBRE Y APELLIDOS	No. DE NOMINA	ACTIVIDAD (ES) REALIZADA (S)

Este modelo debe llevar la firma de la máxima autoridad del área universitaria y el cuño, de tener más de una hoja, las que anteceden a la última, deben tener la media firma del que aprobó el documento.

## 2.2.- Personal no docente con contrato indeterminado.

- ✓ Una vez recibido la carta de aprobación por el área donde el trabajador cumplirá su segundo empleo, (punto 5, epígrafe I) la máxima autoridad de esta instancia solicita al Director (a) de Recursos Humanos, según **Modelo de Solicitud de Contrato Adicional (Anexo2)**, la necesidad de la contratación, la cual debe enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la carta de aprobación.
- ✓ Recibidos y revisados los dos documentos expuestos en los puntos anteriores (modelo y la carta de aprobación), por la DRH de la Universidad de La Habana, la misma da su conformidad y procede a la aprobación de la solicitud.
- ✓ Una vez Aprobada la solicitud por el Director (a) de Recursos Humanos esta informa al área donde el trabajador cumplirá su segundo empleo para proceder a la contratación, según procedimiento establecido.

## 2.3.- Estudiantes.

- ✓ Los estudiantes mayores de 17 años de edad, sin vínculo laboral, de cursos regulares de los niveles medio superior y superior pueden incorporarse al trabajo y percibir el salario que les corresponda por los resultados del trabajo que realicen, mediante un contrato por tiempo determinado, en la modalidad a tiempo parcial.
- ✓ El contrato no debe superar las cuatro horas diarias, evitando con esto perjuicio a su formación profesional, rendimiento docente y el cumplimiento del servicio social cuando egresen.
- ✓ Los estudiantes menores de 18 años de edad no pueden ser ocupados en trabajos en que estén expuestos a riesgos físicos y psicológicos, labores nocturnas, bajo tierra o agua, alturas peligrosas o espacios cerrados, labores con cargas pesadas o sustancias peligrosas, altas o bajas temperaturas o niveles de ruido o vibraciones perjudiciales para su salud y desarrollo integral.
- ✓ Una vez recibido la carta de aprobación por el área donde el estudiante cumplirá su empleo, (punto 3, epígrafe I) la máxima autoridad de esta instancia solicita al Director (a) de Recursos Humanos, según **Modelo de Solicitud de Contrato Adicional (ANEXO 3)**, la necesidad de la contratación, la cual debe enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la carta de aprobación.
- ✓ Recibidos y revisados los dos documentos expuestos en los puntos anteriores (modelo y la carta de aprobación), por la DRH de la Universidad de La Habana, la misma comprueba que cumplen los requisitos para la contratación del estudiante y de estar conforme aprueba la solicitud.
- ✓ Una vez Aprobada la solicitud por el Director (a) de Recursos Humanos esta informa al área donde el estudiante cumplirá su empleo para proceder a la contratación, según procedimiento establecido.





ANEXO 1

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A PROFESORES DE PLANTILLA

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A PROFESORES DE PLANTILLA SEGÚN DECRETO LEY 268 DEL 2009 “Modificación del régimen laboral”	
1.Nombre y Apellidos del Profesor:	
2. Categoría Docente: Grado científico: Categoría Científica:	
3. Departamento Docente:	4. Facultad
5. Filial	
6. Asignatura:	
7. El contrato comienza a partir de _____ y termina el _____	
8. Cantidad de Horas semanales a contratar:_____	
9 Fundamentación de la solicitud:	
10. Actividades a realizar:	
Solicitado por:_____ Fecha:_____	
Decano o Director Área Universitaria	
Vto. Bueno: _____	
Director Recursos Humanos	
Aprobado Por: _____	
Rector	





ANEXO 2

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A TRABAJADORES NO DOCENTES DE PLANTILLA

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A TRABAJADORES NO DOCENTES DE PLANTILLA SEGÚN DECRETO LEY 268 DEL 2009 “Modificación del régimen laboral”	
1.Nombre y Apellidos del Trabajador:	
2. Cargo que Ocupa:	
3. Facultad:	4. Área:
5. Área donde desempeñara el segundo trabajo:	
6. Cargo a ocupar:	
7. El contrato comienza a partir de _____ y termina el _____	
8 Fundamentación de la solicitud:	
9. Actividades a realizar:	
<div>Solicitado por:_____ Fecha:_____</div> <div>Decano o Director</div> <div>Aprobado Por: _____</div> <div>Director Recursos Humanos</div>	



ANEXO 3

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A ESTUDIANTES

SOLICITUD DE CONTRATO ADICIONAL A ESTUDIANTES SEGÚN DECRETO LEY 268 DEL 2009 “Modificación del régimen laboral”
1.Nombre y Apellidos del Estudiante:
2. Facultad:
6. Área donde se contratará:
7. El contrato comienza a partir de _____ y termina el _____
8. Cantidad de Horas semanales a contratar: _____
9 Fundamentación de la solicitud:
10. Actividades a realizar:
Solicitado por:_____ Fecha:_____
Decano o Director Área Universitaria:
Vto. Bueno _____
Especialista que atiende el Área en la DRH
Aprobado Por: _____
Especialista Principal DRH



## ALTA A GRADUADOS DE NIVEL SUPERIOR (ADIESTRADOS DE NIVEL SUPERIOR) Y DEL CURSO REGULAR DIURNO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (ADIESTRADOS DE NIVEL MEDIO).

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia para que los adiestrados de nivel superior y medio establezcan su vínculo laboral (alta) de forma oficial con las áreas universitarias de la universidad de La Habana que fueron asignados.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser presentados por el adiestrado para establecer su vínculo laboral (alta) a los adiestrados de nivel superior y medio.
- Definir el formato, contenido y la metodología para que los adiestrados de nivel superior y medio establezcan su vínculo laboral (alta) de forma oficial con las áreas universitarias de la universidad de La Habana que fueron asignados.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No 9 de 1 de marzo 2007, Reglamento sobre el Tratamiento a los Recién Graduados Durante el Periodo de Adiestramiento Laboral. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Indicaciones del mayo del 2007, Elaboración de la Solicitud de Cambio de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la Educación Técnica y Profesional y de la Educación Superior que Cumplen el Servicio Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS OM 556 de Julio del 2005, Cumplimiento del Servicio Social por parte de los Recién Graduados de Técnico Medio y de Nivel Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS-VMB: 26, Marzo del 2010, Nuevas Indicaciones y Precisiones a las Direcciones Provinciales de Trabajo para la Tramitación de los Cambios de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la ETP y nivel superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### IV.- SIMBOLOGIA EMPLEADA EN EL MANUAL

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
6	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
7	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
8	<b>EAA</b>	Especialista de Atención a Adiestrados

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para que los adiestrados de nivel superior y medio establezcan su vínculo laboral (alta) de forma oficial con las áreas universitarias de la universidad de La Habana que fueron asignados y que el mismo se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de



orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre el proceso en cuestión, se emite el siguiente procedimiento:

## **ASPECTOS GENERALES.**

El proceso de alta de un adiestrado a la Universidad de La Habana se produce por los siguientes motivos:

- a) Por asignación directa del MTSS.
- b) Por traslado de otra entidad no perteneciente a la Universidad de La Habana.

### **1.1.- Por asignación directa del MTSS.**

1. Finalizado el curso escolar el EAA de la DRH, recibe de la Dirección Docente Metodológica de la Universidad de La Habana, el listado de los recién graduados asignados a la Institución, según registros entregados por la Dirección Provincial de Trabajo, para cumplir su período de Servicio Social.
2. El adiestrado debe presentarse al iniciar el curso escolar en la DRH, con su Boleta de Ubicación Laboral la cual presenta al EAA para conocer cuál será su ubicación dentro de la universidad.
3. El EAA de la DRH chequea que la Boleta de Ubicación Laboral se haya llenado correctamente y añade su firma y la fecha al dorso, señalando el área universitaria donde deberá ser contratado.
4. El Adiestrado es remitido por el EAA al GTRL, para su contratación (contrato determinado), por la especialista de atención a expedientes que atiende el área para el cual fue asignado el adiestrado, en un plazo no menor de 15 días.
5. Se procede a la realización del Contrato Determinado por un salario básico de \$495.00 CUP, para el adiestrado de nivel superior y un salario básico de \$395.00 CUP para el adiestrado de nivel medio.
6. El adiestrado debe presentarse con su carnet de identidad, para la confección de su contrato determinado con los siguientes documentos:
  - Boleta de Ubicación Laboral (Cotejada por el EAA)
  - Original del título y copia cotejada del mismo.
  - Certificado de notas y copia cotejada del mismo.
  - Una foto tipo carné
  - Documento del chequeo médico. (Según lo establecido por el Ministerio de Salud Pública)
  - Documento de actualización para la defensa. (Solo para el personal masculino)

Con los documentos anteriormente señalados se confecciona el **Expediente laboral del adiestrado**, por el especialista que atiende expedientes del GTRL.

7. Conformado el expediente laboral el especialista que atiende expediente en el GTRL lo pasa al que atiende nómina del propio grupo y este último le da alta en el sistema, con lo cual concluye su proceso de alta.

### **1.2.- Por cambio (traslado) de ubicación laboral de otro organismo, diferente al que se asignó, para la Universidad de La Habana.**

El cambio (traslado) de ubicación laboral de otro organismo, diferente al que se asignó, para la Universidad de La Habana, se efectuará según el proceder siguiente:.

- 1.- El adiestrado interesado en trasladarse se presenta a una de las áreas universitarias, para determinar si existe la plaza por la que el esta interesado para culminar su adiestramiento o período de Servicio Social en la universidad de La Habana.
- 2.- El Decano de la Facultad o Director del Centro de Estudio envía una carta, solicitando a la DRH su conformidad para que el adiestrado cumpla su servicio social en dicha área.



- 3.- Recibida la solicitud del Decano o Director del área universitaria, el EAA elabora una carta dirigida a la entidad del centro de asignación inicial del adiestrado, con la firma del Director (a) de RH a la aprobación del Rector y el visto bueno de la DRH del MES.
- 4.- Firmada la Carta con el visto bueno de la DRH del MES, se le entrega al adiestrado para que este la presente a su centro de trabajo, el cual debe realizar el trámite con el MTSS para que se apruebe su traslado.
- 6.- Cuando el adiestrado realiza su cambio de boleta, se presenta en la DRH para proceder a DRH para proceder a su contratación, según lo expuesto en el epígrafe 1.1.
- 7.- Para la contratación el adiestrado debe presentar la hoja resumen de su expediente laboral del centro de procedencia.
- 8.- Para los adiestrados de nivel medio, la carta para el traslado se envía a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, por el Director de RH, especificando que está de acuerdo en aceptarlo.



## TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (BAJA) DE LOS GRADUADOS DE NIVEL SUPERIOR (ADIESTRADOS DE NIVEL SUPERIOR) Y DEL CURSO REGULAR DIURNO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (ADIESTRADOS DE NIVEL MEDIO).

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que se exige para la terminación del contrato de trabajo (baja) de los adiestrados de nivel medio y superior

### Objetivos específicos:

- Determinar los documentos que deben ser elaborados y presentados para la terminación del contrato de trabajo (baja) de los adiestrados de nivel medio y superior
- Definir el formato, contenido y metodología para el llenado de los modelos que se establecen para la terminación del contrato de trabajo (baja) de los adiestrados de nivel medio y superior

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No 9 de 1 de marzo 2007, Reglamento sobre el Tratamiento a los Recién Graduados Durante el Periodo de Adiestramiento Laboral. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Indicaciones del mayo del 2007, Elaboración de la Solicitud de Cambio de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la Educación Técnica y Profesional y de la Educación Superior que Cumplen el Servicio Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS OM 556 de Julio del 2005, Cumplimiento del Servicio Social por parte de los Recién Graduados de Técnico Medio y de Nivel Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS-VMB: 26, Marzo del 2010, Nuevas Indicaciones y Precisiones a las Direcciones Provinciales de Trabajo para la Tramitación de los Cambios de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la ETP y nivel superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
6	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
7	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
8	<b>EAA</b>	Especialista de Atención a Adiestrados

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la terminación del contrato de trabajo (baja) de los adiestrados de nivel medio y superior y que se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:



## **I.- ASPECTOS GENERALES.**

1.1.- La terminación del contrato de trabajo (baja) de un adiestrado de nivel superior y medio se produce por cuatro motivos fundamentales:

- Baja por término del período de servicio social.
- Baja por traslados externos.
- Baja por no cumplir con el período de Servicio Social / Inhabilitación del título.
- Baja como alternativa a una evaluación final no satisfactoria.

1.2.- Al adiestrado de nivel superior y medio para la terminación del contrato de trabajo (baja) se le abre un expediente, el cual debe contener los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de baja por parte del adiestrado, reserva científica y trabajadores en período de servicio social
- Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal, con la firma del Decano o Director del área universitaria, fundamentando la conformidad de la terminación del contrato de trabajo (baja)
- Modelo de No Adeudo,
- Tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados.
- Boleta de ubicación laboral (solo en caso de traslado a otra organización o inhabilitación de título)
- Carta de aceptación del organismo central a que pertenece el centro de trabajo donde se empleará (solo en caso de traslado a otra organización, en caso que no haya culminado su servicio social para poder tramitar su cambio de boleta.)

1.3.- El proceso de baja de un adiestrado, reserva científica y trabajadores en período de servicio social, de nivel medio y superior siempre se inicia en el área universitaria y culmina en la DRH.

### **2.1.1- Baja por Término del Período de Servicio Social**

- 1.El adiestrado de nivel medio y superior mediante una carta al jefe inmediato superior, solicita su terminación del contrato de trabajo (baja).
- 2.Recibida esta solicitud, el designado del área universitaria confecciona el **Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal** debidamente aprobado por la máxima autoridad del área.
- 3.El designado por el área universitaria hace entrega en la DRH de los siguientes documentos que conforman el expediente de baja:
  - Carta de solicitud de terminación del contrato baja del adiestrado.
  - Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal.
  - Modelo de No Adeudo.
  - Tarjetas de Registro de Salario y Tiempo de Servicio y de Certificación de años de Servicio y Salarios Devengados, revisadas, actualizadas y cerradas.
  - Modelo de control de ausencias y sus motivos.
4. El especialista de EAA revisa y certifica por el Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal que el adiestrado cumple con el tiempo establecido para la terminación de su tiempo de servicio, dándose la aprobación para que se inicie el proceso.
5. El EAA entrega los documentos al Director (a) de la DRH.
- 6.El Director (a) de la DRH firma el Modelo de Propuesta de Movimiento de personal, como conformidad del mismo, y lo envía al Rector para su aprobación.
- 7.Al contar con la aprobación del Rector, la DRH informa al área universitaria, a través del especialista que atiende el área del GTRL que fue aprobada la baja solicitada.





- 8.El especialista que atiende nómina del GTRL realiza el cálculo del tiempo trabajado, acumulado de vacaciones y otros, si existiesen, liquidándolo con el adiestrado, culminado este proceso, da baja del sistema ASSETS.
- 9.Se realizan las anotaciones finales en el expediente laboral, por parte de especialista que atiende el área y se elabora la Hoja Resumen la cual se entrega mediante firma al trabajador.

### **2.1.2.- Terminación del contrato de trabajo (baja) por traslados externos**

- 1.El interesado dirige una carta al Decano o Director del área universitaria, donde le solicita su traslado para culminar el período de Servicio Social en otra organización, adjuntándole la carta de aceptación del organismo central al cual pertenece el centro de trabajo donde será aceptado la misma.
- 2.El Decano o Director del área universitaria le envían al Director (a) de la DRH la aprobación de la solicitud realizada por el adiestrado, adjuntándole la carta de conformidad de la entidad que lo acepta..
- 3.Recibida dicha aprobación en la DRH se le confecciona una carta al Rector por el EAA, donde se le explica el motivo de la solicitud del traslado externo, la cual debe estar firmada por el Director (a) de la DRH, adjuntándole los siguientes escritos:
  - Carta de aprobación del Decano o Director del área universitaria.
  - Carta de aceptación del Organismo Central, para donde se traslada el adiestrado.
  - Boleta original de ubicación.
4. Entregada la documentación expuestos en el punto 3, al Rector a través de su oficina se le hace llegar a la DRH del MES, quienes son los encargados de tramitar con el MTSS su cambio de boleta.
5. Una vez realizado el trámite de la DRH del MES con el MTSS y recibir su aceptación por parte de este último se emite una Resolución, dándole la aprobación del cambio de boleta.
- 6.Recibida esta Resolución en la DRH del MES, se le informa a la DRH de la UH, para proceder a recoger dicha Resolución.
- 7.Recogida la boleta por la DRH, se le informa al área para que le comunique al adiestrado que debe recoger este documento y se dirija a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, para que le confeccionen su nueva boleta.
- 8.Recibida por el adiestrado la nueva boleta este se dirige al área universitaria donde cumplía su adiestramiento, para que procedan a tramitar su baja por traslado, tal y como se enuncia en el acápite 2.1.1.

### **2.1.3. Terminación del contrato de trabajo (baja) por no cumplir con el período de Servicio Social. Inhabilitación de Título**

1. El interesado dirige una carta al Decano o Director del área universitaria donde le solicita la terminación del contrato de trabajo (baja) y su conformidad con la correspondiente inhabilitación del título.
2. Una vez recibida la solicitud, el Decano o Director del área universitaria correspondiente, elabora una carta de conformidad y la remite a la DRH, adjuntándole la solicitud del trabajador.
3. La DRH envía una carta al Rector donde se solicita la inhabilitación del título. A este documento se le adjunta la boleta de graduado y la carta de solicitud del interesado.
4. La carta de solicitud de inhabilitación del título a la firma del Rector, una vez aprobada, es enviada al Ministro de Educación Superior.
5. Una vez recibida la Resolución de la Inhabilitación del Título, el EAA se lo comunica al área universitaria, para proceder a efectuar la terminación del contrato de trabajo (baja) según procedimiento referido en el acápite 2.1.1.

Este proceder es válido también para los adiestrados que soliciten la baja por salida del país, en el período de Servicio Social.





#### **2.1.4.- Terminación del contrato de trabajo (baja) como alternativa a una evaluación final no satisfactoria en el período de adiestramiento.**

1. La evaluación no satisfactoria implica que durante las evaluaciones sistemáticas sean no satisfactorias, avaladas por el seguimiento del tutor. No se permite una evaluación final no satisfactoria, cuando no estén avaladas por evaluaciones sistemáticas no satisfactorias.
2. Si la evaluación final del adiestrado o reserva científica resulta no satisfactoria, se adoptan las variantes siguientes:
  - a) extender el adiestramiento hasta un año más de lo previsto en el plan inicialmente elaborado, si se estima que las deficiencias que se le señalan pueden ser superadas en dicho plazo;
  - b) valorar con el Comité de Expertos o con el órgano constituido en la entidad para evaluar el ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos de los trabajadores; o su ubicación en un cargo acorde al nivel de preparación alcanzado, si se considera que no puede superar las deficiencias que no le permitieron cumplir el Plan previsto; dentro de su misma especialidad
  - c) Valorar con la instancia inmediata superior a la que se subordina la entidad, su ubicación en un cargo, a fin, para el que posee la preparación requerida, en otra área universitaria

Cuando no resulta posible aplicar una de las variantes anteriores, se da por terminada la relación laboral, y se pone al recién graduado a disposición de la Dirección Provincial de Trabajo correspondiente, para su ubicación en otra entidad, con su adecuada fundamentación.

**NOTA:** En todos los casos los adiestrados deberán hacer entrega del trabajo realizado a otro trabajador y permanecerán en sus puestos de trabajo, hasta tanto se cumplan los procedimientos previstos en este documento.



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PASO A PLAZAS FIJAS A LOS GRADUADOS DE NIVEL SUPERIOR (ADIESTRADOS DE NIVEL SUPERIOR) Y DEL CURSO REGULAR DIURNO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (ADIESTRADOS DE NIVEL MEDIO).

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que rige la evaluación del desempeño de los adiestrados de nivel superior y medio.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la evaluación del desempeño de los adiestrados de nivel superior y medio.
- Definir el formato, contenido y la metodología para el llenado de los documentos (anexos) que se establecen para la evaluación del desempeño de los adiestrados de nivel superior y medio.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No 9 de 1 de marzo 2007, Reglamento sobre el Tratamiento a los Recién Graduados Durante el Periodo de Adiestramiento Laboral. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Indicaciones del mayo del 2007, Elaboración de la Solicitud de Cambio de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la Educación Técnica y Profesional y de la Educación Superior que Cumplen el Servicio Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS OM 556 de Julio del 2005, Cumplimiento del Servicio Social por parte de los Recién Graduados de Técnico Medio y de Nivel Superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ RS-VMB: 26, Marzo del 2010, Nuevas Indicaciones y Precisiones a las Direcciones Provinciales de Trabajo para la Tramitación de los Cambios de Ubicación Laboral de los Recién Graduados de la ETP y nivel superior. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
6	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
7	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
8	<b>EAA</b>	Especialista de Atención a Adiestrados
9	<b>ED</b>	Evaluación del Desempeño

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la evaluación del desempeño de los adiestrados de nivel superior y medio y que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los adiestrados, sobre la evaluación del desempeño, se emite el siguiente procedimiento:



## I.- ASPECTOS GENERALES

1. La ED se confecciona por el jefe inmediato del recién graduado, de conjunto con el tutor y discutidas con el adiestrado (Reserva Científica) objeto de evaluación. Las evaluaciones deben ser firmadas por el recién graduado, el tutor y el jefe inmediato.
2. La ED se realiza sobre la base de un Plan de Adiestramiento concebido como el **Plan de Desarrollo del Joven Profesional**. En su elaboración participan los tutores asignados y debe ser consultado con el adiestrado.
3. La ED para los adiestrados de nivel medio o superior se realiza durante la ejecución del Plan de Adiestramiento, **trimestralmente**.
4. ED final es la última etapa del Plan de Adiestramiento y tiene el objetivo de decidir la ubicación definitiva del adiestrado en el cargo para el cual se adiestró, en función de los resultados alcanzados por éste.
5. Las evaluaciones, deberán ajustarse al **Modelo de Evaluación del Desempeño para Adiestrados de Nivel Superior Anexo1** y al **Modelo de Evaluación del Desempeño para Adiestrados de Nivel Medio Anexo2**
- 6.- En caso de existir inconformidad con las evaluaciones parciales, puede reclamar ante el jefe inmediato superior que realizó la evaluación, dentro de un término de 7 días hábiles, posteriores a la notificación. Esta persona es quien decide si procede o no dentro de los 20 días hábiles posteriores de haber recibido dicha reclamación. Contra esa decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa, ni en la judicial.
- 7.- Los modelos de evaluación deben ser entregados por el área universitaria a la EAA de la DRH al finalizar cada periodo evaluado, quien revisará que cumpla con los requisitos establecidos, de no cumplirse los mismos no se aceptan las evaluaciones.
- 8.- La EAA envía las ED a los especialistas que atienden expedientes en el GTRL para archivarlas en sus respectivos expedientes laborales.
- 9.- Los adiestrados y reserva científica que reciban evaluación satisfactoria tienen las siguientes opciones:
  - a) Optar por una plaza de Instructor.
  - b) Optar por una plaza de Aspirante a Investigador.
  - c) Optar por plazas de especialistas de acuerdo con su perfil profesional.
  - d) Optar por la plaza para la cual fue adiestrado, no de profesor
- 10.- En el caso de la reserva científica que cumplan satisfactoriamente el período de dos años de adiestramiento y no haya plazas para su ubicación se les puede prorrogar dicho período hasta cuatro años. Transcurrido ese tiempo es responsabilidad de la entidad buscarle una alternativa de plaza en el centro o en otro centro de la región, en coordinación con la Dirección Provincial de Trabajo. Ojo tengo que ver esto el proceder es baja normal. Responsabilidad entidad buscar plaza.
- 11.- En dependencia del grado de complejidad del cargo para el que se prepara, se establecen distintos tiempos de duración, para los adiestrados de nivel medio:
  - ✓ Los recién graduados que se preparan para ocupar cargos en la categoría de técnicos, el adiestramiento tiene una duración de hasta 2 años. Una vez transcurrido el primer año y en dependencia del desempeño del adiestrado y los resultados de las evaluaciones realizadas, la máxima dirección del área puede dar por concluido el adiestramiento laboral y pasarlo a ocupar un cargo de dicha categoría ocupacional.
  - ✓ En el caso de los recién graduados que se preparan para ocupar cargos en la categoría de trabajadores administrativos, de servicios u operarios, el adiestramiento tiene una duración de hasta 1 año. Una vez transcurridos los primeros seis meses y en dependencia del desempeño del adiestrado y los resultados de las evaluaciones realizadas, la máxima dirección del área puede dar por concluido el adiestramiento laboral y pasarlo a ocupar un cargo en dichas categorías ocupacionales.



## **II.- PARTICULARIDADES PARA PASAR A LOS ADIESTRADOS A OCUPAR PLAZAS FIJAS.**

1. El área universitaria confecciona el Modelo de Propuesta de Movimiento de Personal, debidamente aprobado por la máxima autoridad del área, en correspondencia con el tiempo establecido y el resultado de la evaluación final del período de adiestramiento, solo para el adiestrado que no se propone para ocupar la plaza de profesor.
2. La propuesta enviada a la DRH debe contener el nombre de la plaza que será ocupada y especificar que la misma está vacante en la plantilla aprobada para el área universitaria.
3. En todos los casos el área universitaria deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos:
  - Diseño puesto de trabajo.
  - Acta de Comité de Expertos
  - Evaluación Final del Adiestramiento.
  - Aval de la UJC y el PCC.
  - Categoría Docente o Científica, solo para los adiestrados de nivel superior (En caso de optar por plaza docente o de investigación)
4. Luego de recibir los documentos, el EAA de la DRH los revisa y comprueba lo relacionado con la Evaluación Final del adiestrado, el resto de los documentos se verifican por el especialista que recibe los mismos. La elaboración del contrato indeterminado se realiza, según lo establecido en el procedimiento de Formulación de las Relaciones Laborales.
5. En el caso de los adiestrados que ocuparán plaza docente o de investigación, se procede a la elaboración del expediente docente o científico según corresponda, según procedimiento establecido al efecto
6. Para ocupar una plaza de instructor el adiestrado debe tener todas sus evaluaciones satisfactorias, dos años; haber pasado y aprobado satisfactoriamente los cursos de superación de adiestrados; que exista la plaza y haber aprobado el ejercicio para la categoría principal de Instructor.

ANEXO 1

PLANILLA PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ADIESTRADOS NIVEL SUPERIOR.

<b>Evaluación del desempeño</b> <b>Adiestramiento laboral</b>	
Facultad:	Departamento:
Nombre y apellidos del adiestrado:	
Especialidad:	Centro de ubicación laboral:
Área de trabajo que se le asigna:	Cargo para el que se le prepara:
Nombre y apellidos del tutor (producción) :	
Nombre y apellidos del tutor (docente) :	
Período evaluativo:	
Evaluación	
<div></div>	
<u>Recomendaciones</u> <div></div>	
<u>Resultado de la evaluación:</u>  ____ Satisfactoria ____ No satisfactoria	<u>Opinión de adiestrado:</u>  ____ Conforme ____ Inconforme
Firma del Tutor de Producción:	Firma del Tutor Docente:
Firma del adiestrado:	Aprobado por:

ANEXO 2

PLANILLA PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE  
LOS ADIESTRADOS NIVEL MEDIO.

Evaluación del desempeño Adiestramiento laboral	
Nombre y apellidos del adiestrado:	
Especialidad:	Centro de ubicación laboral:
Área de trabajo que se le asigna:	Cargo para el que se le prepara:
Nombre y apellidos del tutor:	
Período evaluativo:	
Evaluación	
Recomendaciones:	
Resultado de la evaluación:	Opinión de adiestrado:
<div><div>____ Satisfactoria</div><div>____ No satisfactoria</div></div>	<div><div>____ Conforme</div><div>____ Inconforme</div></div>
Firma del Tutor:	Firma del adiestrado:
Aprobado por:	Fecha de elaboración:



## CONFECCIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE PERSONAL DE LA UH.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que rige la confección, revisión, actualización y conservación de los expedientes de los trabajadores de las diferentes categorías de personal de la UH

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la confección, revisión, actualización y conservación de los expedientes de los trabajadores de las diferentes categorías de personal de la UH
- Definir el formato, contenido y la metodología para el llenado de los documentos (anexos) que se establecen para la confección, revisión, actualización y conservación de los expedientes de los trabajadores de las diferentes categorías de personal de la UH.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Instrucciones No. 02 del 2011, Lineamientos para la atención al hombre, el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el sistema de incentivos y premiaciones en las entidades del Ministerio de Educación. Ministro de Educación Superior.

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
6	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
7	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la confección, revisión, actualización y conservación de los expedientes de los trabajadores de las diferentes categorías de personal de la UH, que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre el tema en cuestión, se emite el siguiente procedimiento:

### I.- ASPECTOS GENERALES

Los expedientes de los trabajadores se agrupan en dos grandes grupos, a saber:  
Expedientes laborales  
Expedientes docentes y/o científicos.  
Expediente Parcial.

Los expedientes laborales se les confeccionan a la totalidad de los trabajadores e incluyen los adiestrados tanto de nivel medio como de nivel superior y el mismo contiene todos los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador. A los profesores universitarios o





investigadores, con contrato indeterminado, además del expediente laboral se les confecciona **el expediente docente y/o investigativo**, los cuales contienen todos los datos y antecedentes de la historia docente, metodológica y científica del profesor, según corresponda.

Para los profesores contratados a tiempo parcial en las Filiales Carreras, Facultades o Centros de Estudio se le confecciona, actualiza y conserva el **“Expediente Parcial”**, el cual contiene todos los documentos y anexos de la historia docente, metodológica y científica a esta categoría de personal.

Los **Expedientes Laborales** y los **Expedientes Parciales** son confeccionados, actualizados, revisados y conservados en perfecto estado por las especialistas del GTRL y del GTOTS respectivamente y los **Expedientes Docentes y/o Científicos** por los especialistas del GTAPI.

Los expedientes laborales se les confeccionan a los trabajadores con los que se establece una relación laboral **superior a los seis (6) meses**.

Los expedientes, en sentido general, tienen el objetivo fundamental de ser utilizados como documentos de registro y consulta para el empleo, la promoción, la capacitación y desarrollo de los trabajadores de las diferentes categorías ocupacionales. De igual forma permiten el examen del desempeño laboral del trabajador.

## **II.- EXPEDIENTES LABORALES.**

Los expedientes laborales se confeccionan a los trabajadores, con los cuales se establece una relación laboral por primera vez. Los mismos son confeccionados por los especialistas del GTRL, (ver procedimiento de Formulación de las Relaciones Laborales) se incluyen a los adiestrados de nivel superior o medio que comienzan su relación laboral mediante un contrato determinado.

La actualización de los expedientes laborales se realiza sistemáticamente y en la medida que se produzcan movimientos, que impliquen cambios salariales u otros al trabajador.

Durante la revisión de los expedientes, por los especialistas que atienden expedientes, del GTRL, se deben verificar, el contenido, existencia, actualización y calidad) de los documentos que lo conforman, a saber:

- 1.- Modelo donde consten los datos personales del trabajador, **Anexo 1**
- 2.- Modelo donde consten los Antecedentes laborales, **Anexo 2**
- 3.- Modelo donde consten los movimientos y salario a devengar, **Anexo 3**
- 4.- Control de las ausencias y motivos de estas, **Anexo 4**
- 5.- Contratos de trabajo y sus anexos correspondientes.
- 6.- Certificación o constancia de la actualización del Registro de Inscripción profesional, en los casos en que corresponda. Nombramiento o designación.
- 7.- Boleta de asignación del graduado y plan de trabajo. Solo para los Adiestrados.
- 8.- Fotocopia donde se acredite la calificación del trabajador mediante título emitido por el centro de enseñanza correspondiente a favor del graduado o la certificación del centro de enseñanza en el que se graduó o de curso de capacitación y desarrollo, debidamente cotejado con el original.
- 9.- Fotocopia donde se acredite la categoría docente principal o científica, debidamente cotejado con el original.
- 10.- Documentos relacionados con la seguridad social que acredite el tiempo de trabajo, salarios devengados o ambos.
- 11.- Certificados médicos.





12.- Copia de resoluciones sobre sanciones laborales, judiciales y promoción de cargos y otros, que tengan implicaciones en el orden laboral, una vez que sean firmes y mientras que no sea rehabilitado el trabajador.

13.- Peritaje médico si existiere.

14.- Copia del acta de entrega del expediente laboral. **(Anexo 5).**

15.- Índice de relación de documentos. Se actualiza en la medida en que se incorporen documentos al expediente, La numeración dada debe corresponderse con el orden de colocación en el expediente.

16.- Resultados de las evaluaciones del desempeño, en el formato que se corresponda con la categoría ocupacional del trabajador o adiestrado.

17.- Movimientos de ocupaciones o cargos. **(Anexo 6).**

18.- Hoja Resumen correspondiente a la baja del área universitaria. **(Anexo 7).**

En los expedientes laborales no se incluyen diplomas o certificados de felicitación y cualquier otro documento de estas características. Si durante la revisión del expediente laboral por el trabajador se detecta un documento con las particularidades anteriormente expuestas, se le entrega al trabajador y se excluye del índice de relación de documentos, pasando una raya roja y con la media firma del especialista y la fecha en que se realizó.

Durante la revisión de las Evaluaciones del desempeño en los expedientes laborales, deben verificarse la existencia de las mismas según las diferentes categorías de personal, a saber:

**Profesores.-** Anualmente, una vez concluido el curso escolar. Se adjunta al expediente laboral una boleta con los datos del evaluado, confeccionado por los especialistas del GTAP, la evaluación enviada por el área universitaria, se archiva en el expediente docente.

**Administrativos, operarios, y técnicos no docente.-** Anualmente, concluido el curso escolar. Se archiva la evaluación que envía el área en el expediente en el expediente laboral.

**Investigadores.-** Anualmente, el área universitaria envía a la DRH original y copia. Una para el expediente docente y la otra para el laboral.

**Adiestrados nivel superior y superior.-** Trimestralmente, en el expediente laboral.

Cuando un trabajador reciba variaciones en su salario, motivado por movimientos de ocupaciones o cargos, otorgamiento de categorías docentes y/o científicas, resultados en las evaluaciones de desempeño, años de servicio, resoluciones de sanciones y otros se confecciona el “**Modelo de Movimiento**” en lo adelante “**Movimiento**” **(ANEXO 6)**

El documento acreditativo que genera variación en el salario de un trabajador, es entregado a la DRH procediéndose de la siguiente forma:

- Resultados de la evaluación del desempeño del docente, otorgamiento o revocación de categorías docentes y o científicas.(de acuerdo con lo previsto en el procedimiento de la evaluación del desempeño)
- Resultado de sanciones o movimientos de cargos. Se envía el documento a la DRH o generado en esta, a los especialistas que atienden nómina del GTRL, para su proceder, el cual una vez realizado el movimiento e impreso en papel se le pasa a los especialistas que atienden expedientes laborales, los cuales están obligados a:
  - Revisar los movimientos, las firmas y su correspondencia con los documentos que avalan el mismo.
  - Incorporarlos a expediente laboral.
  - Hacer las anotaciones correspondientes.
  - Asentarlos en el índice del expediente.
  - Entregarlos a las especialistas que atienden nomina para que asiente las firmas.

De igual forma el especialista que atiende expediente procede a realizar las anotaciones pertinentes en los modelos que acreditan los antecedentes laborales (anexo 2, al dorso) y los



que acrediten los movimientos y salario a devengar (anexo 3 por ambas partes). Asentado en este anexo se le pasa al especialista que atiende nómina del GTRL para que se firme.

Durante el llenado de los escaques en el anexo 2 y 3 las especialistas deben tener en cuenta lo siguiente:

Anexo 2, dorso

- En el escaque de alta, poner la fecha que se registra en el “movimiento” y en la de baja un día antes.
- En el escaque de organismo: MES
- En el escaque de empresa o unidad organizativa: Universidad de La Habana.
- En el escaque de establecimiento: Área universitaria.

Anexo 3

- En el escaque de dirección: San Lázaro y L.
- En el escaque de Municipio: Plaza de La Revolución.
- En el escaque de Provincia: La Habana,
- En el escaque de motivo de cambio traslado o baja: Se pone en el renglón anterior, el motivo del movimiento

Anexo 3, dorso. Puesto de trabajo y salarios desde la habilitación del expediente laboral.

- En el escaque fecha del cambio: Fecha que se registra el movimiento, debe coincidir con la puesta en el anexo 7 primera pleca.
- En el escaque cargo que ocupa: Plaza que ocupa
- En el escaque grupo de escala; Según calificador de cargo
- En el escaque categoría ocupacional: Categoría ocupacional que corresponde con el cargo.

Condiciones:

- El escaque Grupo: No se llena
- El escaque T: No se llena
- El escaque P: No se llena
- En el escaque escala: Salario básico de la plaza que ocupa.
- En el escaque condiciones: Estimulo o desestimulo docente, de acuerdo con la evaluación del desempeño.
- En el escaque asignación por cargo: si ocupa cargo de dirigente.
- En el escaque plus: (otros). Se incluye el pago por Doctorado o Maestría
- En el escaque total: Suma, desde escala a plus.
- Destajo:
- El escaque año: No se llena
- El escaque importe: No se llena
- En el escaque firma: Especialista del Grupo de Recursos Laborales que atiende el área.

La Hoja Resumen, a que se refiere el inciso 18, del presente procedimiento, contiene los nombres y apellidos, domicilio, número de carné de identidad y estado civil del trabajador, y además:

- a)** ocupación o cargo que desempeña;
- b)** salario que devenga;
- c)** causa de la baja: explicación de las causas de la solicitud del trabajador o de la administración, según corresponda;
- d)** evaluación del desempeño, y de su comportamiento laboral;
- e)** certificación o constancia de actualización en el Registro de Inscripción profesional correspondiente, en los casos así establecidos;
- f)** la relación de los centros laborales donde trabajó en los últimos 10 años; resumen con el total del tiempo de servicios prestados de su vida laboral, y el total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años;
- g)** índice de los documentos del Expediente Laboral.

Para tramitar la baja del trabajador, la administración, el especialista que atiende nómina del GTRL para el área asignada, la organización sindical, (de la DRH) y el interesado, revisan de conjunto, todos los documentos que integran el Expediente Laboral y se confecciona la Hoja



Resumen que reseña los aspectos esenciales de la vida laboral del trabajador durante su permanencia en la entidad, con el contenido que se regula en el párrafo anterior.

La Hoja Resumen se confecciona por la especialista del Grupo de Trabajo de Recursos Laborales que atiende el área, al efectuar la baja del trabajador del área universitaria y los datos que en ella se consignan deben corresponderse fielmente con los que aparece en su Expediente Laboral, siendo firmada por la administración, la organización sindical y el trabajador.

La Hoja Resumen se confecciona en original y dos copias. El original se incluye en el Expediente Laboral, una copia es entregada al trabajador y la otra permanece archivada en la entidad. El expediente laboral de trabajador que causa baja se mantiene en custodia en el Grupo de Trabajo de Recursos Laborales.

Los tramites y periodos de tiempo para la entrega-recepción de los expedientes laborales se regulan en la Resolución 8/05 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### **III.- EXPEDIENTES PARCIALES.**

Los expedientes parciales se confeccionan a los profesores contratados a tiempo parcial, en las Filiales, Facultades o Centros de Estudio. Los mismos son confeccionados por los especialistas del Grupo de Trabajo de Contratación, que atienden esta actividad.

La actualización de los expedientes parciales se realiza cada vez que el profesor se contrate. (Semestralmente, anualmente o con otro intervalo de tiempo).

Los expedientes parciales deben estar compuestos por los documentos que se establecen para la contratación parcial de los profesores, según los procedimientos que a tal efecto se encuentran elaborados.

Los administradores o personal designado por la Filial, deben revisar sistemáticamente la actualización de los expedientes, previa coordinación con las compañeras que atienden esta actividad.

### **IV.- EXPEDIENTES DOCENTES.**

Se actualizan y conservan por las especialistas del GTAPI. La actualización de estos se realiza sistemáticamente y en la medida que se produzcan eventos relacionados con la actividad que se desarrolla el profesor tales como: evaluaciones del desempeño; otorgamiento o democión de categorías docentes; certificados de cursos de maestrías o diplomados; obtención de categorías científicas, y certificados de participación en eventos nacionales o extranjeros, entre otros. En todos los casos se incorporan al expediente las fotocopias de los certificados debidamente cotejados con el original, movimientos, que impliquen cambios salariales, o introducir cualquier otro tipo de documento que conforma este expediente.

Los Expedientes Docentes son confeccionados, inicialmente, por el aspirante a la categoría docente principal de Instructor, con la supervisión del especialista del GTAPI que atiende el área.

Documentos a presentar por el aspirante

1. Autobiografía, detallada.
2. Curriculum Vitae.
3. Fotocopia del Título de Graduado, cotejado con el original.
4. Fotocopia del índice académico, cotejado con el original, el cual no debe ser inferior a 4 puntos.
5. Fotocopia del Certificado de Categoría Docente, cotejado con el original.
6. Dos fotos, tipo carné
7. Ratificaciones de la categoría docente, de ser necesario.
8. Fotocopia del Certificado de Categoría Científica, Maestrías y otras.
9. Evaluaciones del desempeño.



## ANEXO 7

### HOJA RESUMEN

Nombre y Apellidos:

Domicilio:

Número de Carné de Identidad:

Estado Civil:

- a) Ocupación o cargo que desempeña:
- b) Salario que devenga:
- c) Causa de la baja: explicación de las causas de la solicitud del trabajador o de la administración, según corresponda:
- d) Evaluación del trabajo y de su comportamiento laboral:
- e) Certificación o constancia de actualización en el registro de inscripción profesional correspondiente, en los casos así establecidos.
- f) La relación de los centros laborales donde trabajó en los últimos 10 años; resumen con el total del tiempo de servicios prestados de su vida laboral y el total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años.

Total tiempo de servicios prestados de su vida laboral: \_\_\_\_\_ días trabajados

Centro de Trabajo	Importe	Años	Fecha



g) Índice de los documentos del Expediente Laboral

No	Documentos	Si	Cantidad	Folio
1	Modelo EP-1			
2	Modelo EP-2			
3	Modelos EP-3			
4	Modelo EP-4			
5	Contratos de Trabajo			
6	Copias de Certificados de Evaluación			
7	Documentos relacionados con la Seguridad Social			
	• SS-6			
	• SNC-2-25			
	• Otros			
8	Sanciones Laborales			
9	Sanciones Judiciales			
10	Otro documentos			

Y para que así conste, firman la presente en el Municipio Plaza, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Administración

\_\_\_\_\_  
Interesado

\_\_\_\_\_  
Sección Sindical

## **ATENCIÓN DIFERENCIADA A LAS MUJERES EMBARAZADAS Y TRABAJADORES ENFERMOS QUE LO REQUIERAN PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.**

### **Objetivo General:**

- ✚ Establecer la secuencia que rige la atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran pertenecientes a la Universidad de La Habana

### **Objetivos específicos:**

- ✚ Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran pertenecientes a la Universidad de La Habana
- ✚ Definir el formato, contenido y la metodología para la atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran pertenecientes a la Universidad de La Habana

### **MARCO JURIDICO.**

- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Instrucciones No. 02 del 2011, Lineamientos para la atención al hombre, el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el sistema de incentivos y premiaciones en las entidades del Ministerio de Educación. Ministro de Educación Superior.

### **SIMBOLOGIA EMPLEADA**

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
1	<b>MTSS</b>	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
3	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
5	<b>UPA</b>	Unidad Presupuestada de Aseguramiento
6	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
7	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
8	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

✓  
Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran pertenecientes a la Universidad de La Habana y que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre el tema en cuestión, se emite el siguiente procedimiento:





## I.- ASPECTOS GENERALES.

La atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran solo será aplicada a aquellos trabajadores que por su condición, pertenezcan a la Universidad de La Habana.

Las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran se acogen, al principio de la voluntariedad.

La atención diferenciada a los trabajadores se aplicará a aquellos que presenten las siguientes enfermedades:

- Cáncer, en su etapa terminal o durante las sesiones de quimioterapia.
- Tuberculosis
- VIH, en fase terminal o durante proceso de ingreso.

Los jefes máximos de las áreas universitarias prestarán toda la ayuda necesaria a los trabajadores enfermos que lo requieran en su traslado a los hospitales u otros centros de atención, empleando el transporte asignado al área o su solicitud en caso de no tener.

En caso de fallecimiento se tomarán las medidas correspondientes por los Jefes de áreas para la solicitud de transporte colectivo para el traslado del personal de su área y otros hasta la funeraria o atención a sus familiares.

## II.- PARTICULARIDADES DE LA ATENCIÓN DIFERENCIADA A LAS MUJERES EMBARAZADAS.

La atención diferenciada a las mujeres embarazadas consiste en la oferta, mediante pago, de una ración doble durante el almuerzo, dicha atención culmina al otorgársele a la misma la licencia prenatal.

Para acceder a la atención diferenciada a las mujeres embarazadas se presentará a la DRH, la solicitud firmada por el Jefe del área universitaria y el Sindicato. **(Anexo 1)**

Recibida la solicitud y verificada con el GTRL, por el especialista en Seguridad y Salud del Trabajo, se elaborará una certificación que identifica la atención a la mujer embarazada **(Anexo 2)**. Esta se entregará a la compañera mediante firma y constituye la constancia de que la compañera se acoge a la atención diferenciada. La certificación es personal e intransferible.

La certificación será presentada a la recepcionista (personal que controla la entrada al comedor) como constancia de que recibe atención diferenciada, abonándole el importe establecido. De igual forma se le mostrará a los compañeros que sirven el almuerzo para que se haga efectiva la entrega de la doble ración. La certificación se debe presentar siempre que se asista al comedor para efectuar el almuerzo, de no presentarse no se aplicará la atención diferenciada.

De extraviarse la certificación la portadora lo comunicará de inmediato al Jefe Máximo del área universitaria, el cual informará a la DRH, en un acta, de formato libre, el extravío o pérdida de la misma y las causas de este.

Una vez verificada la causa del extravío o pérdida, se procederá a elaborar una nueva certificación, de ser procedente. No podrá disfrutar de la atención diferenciada, hasta no reciba la nueva certificación. El extravío o pérdida de tres certificaciones por irresponsabilidad de la portadora invalida la atención diferenciada a la misma.



### **III.- PARTICULARIDADES DE LA ATENCIÓN DIFERENCIADA A LOS TRABAJADORES ENFERMOS QUE LO REQUIERAN.**

La atención diferenciada al trabajador enfermo que lo requiera consiste en la entrega del equivalente alimentario que consumiría en el comedor obrero, de estar trabajando.

La entrega de este equivalente será abonado por el trabajador enfermo, según tarifa establecida por la Dirección General de la UPA y se efectuará mensual o el tiempo que el trabajador este de certificado trabajador.

La atención diferenciada a los trabajadores enfermos que lo requieran culmina cuando el trabajador se incorpora de nuevo a la institución por mejoría o eliminación del padecimiento, cause baja de la misma por jubilación, traslado o fallecimiento.

Para poder acceder a la atención diferenciada a los trabajadores enfermos que lo requieran se presentará a la DRH, la solicitud firmada por el Jefe Máximo del área y el Sindicato, exponiendo la enfermedad que padece y de ser necesario exponer los aspectos que considere necesario..

Cuando el trabajador recupere su salud, cause baja o por fallecimiento el Jefe Máximo del área, lo comunicará a la DRH y esta a su vez informará a la Dirección General de la UPA, para que suspenda la atención diferenciada al trabajador.

La relación de este personal y la asignación que le corresponde será entregada a la Dirección General de la UPA, por la DRH.

### **IV.- ASPECTOS ESPECIFICOS.**

Mensualmente la DRH conciliará con la Dirección General de la UPA el comportamiento de la atención diferenciada a las mujeres embarazadas y trabajadores enfermos que lo requieran. De igual forma la DRH informará a la Dirección General de la UPA las altas y bajas que se sucedan a fin de controlar el estado de cumplimiento de esta actividad.

El procedimiento propuesto estará en vigor durante los primeros 6 meses, de su aprobación, finalizado este periodo se realizaran los ajustes pertinentes para su conformación y aprobación final.



SOLICITUD DE ATENCIÓN DIFERENCIADA A LAS MUJERES EMBARAZADAS Y TRABAJADORES ENFERMOS QUE LO REQUIERAN DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.

1. Nombre y Apellidos del trabajador.

2. Solicitud de atención diferenciada por:

Mujer Embarazada \_\_\_\_\_

Cáncer Fase Terminal \_\_\_\_\_

Tratamiento de Quimioterapia \_\_\_\_\_

Tuberculosis: \_\_\_\_\_

VIH: \_\_\_\_\_

3. Departamento Docente:

4. Facultad

4. Filial

5 Fundamentación de la solicitud:

Solicitado \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Decano o Director

Sec. Gral. del Sindicato \_\_\_\_\_

Vto. Bueno

Director Recursos Humanos \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

Rector

## ESTIPENDIO PARA LAS DIFERENTES CATEGORIAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.

### Objetivo General:

- Establecer la secuencia que rige la entrega del estipendio para las diferentes categorías de personal.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar los documentos que deben ser elaborados para la entrega del estipendio para las diferentes categorías de personal.
- Definir el formato, contenido y la metodología para el llenado de los documentos (anexos) que se establecen para la entrega del estipendio para las diferentes categorías de personal.

### MARCO JURIDICO.

- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No. 347 del 21 de julio de 1979, Estableciendo una subvención económica a los trabajadores seleccionados para realizar estudios o prácticas en el extranjero. Extinto Comité Estatal del Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución 332 del 6 de noviembre de 1979, Autorización de los Rectores a aprobar el estipendio. Ministerio de Educación Superior

### SIMBOLOGIA EMPLEADA

N/O	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA
2	<b>MES.</b>	Ministerio de Educación Superior
5	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
6	<b>UH</b>	Universidad de La Habana
9	<b>APA</b>	Análisis Periódico de Asistencia
10	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
11	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
12	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la entrega del estipendio a diferentes categorías ocupacionales del personal de la UH y que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, sobre el estipendio, se emite el siguiente procedimiento:

1.- El estipendio se le otorga a los trabajadores de la UH, independientemente de la categoría ocupacional que posean, que vayan a realizar estudios o trabajo en el extranjero.

2.- La solicitud de estipendio se realiza cuando el solicitante viaja al extranjero por los siguientes conceptos:

- Superación:
  - ✓ Maestrías
  - ✓ Doctorados
  - ✓ Entrenamientos
  - ✓ Postdoctorado
  - ✓ Otras modalidades de la educación superior
- Investigación:
  - ✓ La duración de la misma de más de 6 meses.

3.- El proceso de otorgamiento del estipendio, comienza con la solicitud que realiza el interesado, al Decano o Director del área universitaria que opta por la realización de cursos de desarrollo o investigación, según modelo establecido (**Anexo 1**).

4.- Recibida la solicitud del interesado, el Decano o Director del área universitaria elabora una carta de aprobación exponiendo los motivos por los cuales se solicita el viaje, su duración, fecha de salida y regreso, así como, el país al cual viajara. La misma debe de llegar a la DRH antes de la fecha de salida del trabajador.

3.- Los dos documentos señalados anteriormente son enviados a la DRH, por el área universitaria y se reciben por el especialista de salario, del GTOTS.

4. El especialista de salario del GTOTS al recibir los documentos procede de la siguiente forma:

- ✓ Revisa los documentos y verifica que cumplan los requisitos establecidos, de no ser así, los devuelve al área de procedencia.
- ✓ Solita al Dpto. Jurídico la elaboración de la Resolución Rectoral que ampara el estipendio o no que recibirá el interesado., mediante carta. firmada por el Director de la DRH.

5. Recibida, la aprobación de la Resolución por el Rector, por el especialista de salario del GTOTS se envía al especialista que atiende nomina, para realizar los movimientos, si fuese necesario. Posteriormente a esto se archiva en el expediente del trabajador por las compañeras que atienden esta actividad en el mismo Grupo.

6.-La solicitud del estipendio puede ser del 100% del salario si la duración del viaje es de hasta 6 meses, o al 50% por más de 6 meses de duración según la legislación vigente.

7.- Una vez concluido el tiempo establecido en la resolución rectoral, de ser necesario el decano o director del área solicitara al Rector y a la dirección de relaciones internacionales la aprobación de prórroga, enviando la solicitud de la misma a la DRH la cual enviara una carta al departamento jurídico para la elaboración de una nueva resolución rectoral otorgando la prórroga al trabajador.

8.- Las áreas deben enviar mensualmente la relación de trabajadores que se encuentran bajo estas condiciones, así como los que regresaron y reincorporaron al centro.



**9.-** No se le solicita el estipendio al profesor que es invitado, por alguna organización en el exterior y aquellos que aportan divisas al MES.



MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR		<b>SOLICITUD DE ESTIPENDIO A TRABAJADORES</b>			No.
I. Datos personales del solicitante.					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombres	
Dirección particular:					
Calle		No.	Piso	Apto.	Entrecalles
Y	Reparto		Municipio		Provincia
Datos laborales del solicitante:					
Centro de trabajo		Área de trabajo			
Cargo		Categoría que ostenta			
Exp. Laboral No.	Salario mensual		Estipendio	% de salario	
III. Datos del beneficiario:					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombres	
Parentesco		Carné de identidad			
Calle	No.	Piso	Apto.	Entrecalles	
Y	Reparto		Municipio	Provincia	
IV. Obligaciones del solicitante:					
Pensión alimenticia		Créditos BPA		Otros (detallar)	
V. Otros ingresos del solicitante					
Pensión alimenticia		Créditos BPA		Otros (detalles)	
VI. Datos del Viaje					
País donde viajara		Fecha de salida	Fecha de regreso	Meses de estancia	

7. Cifra que se solicita como estipendio:

90.00 \_\_\_\_\_ 110.00 \_\_\_\_\_ 150.00 \_\_\_\_\_ más de 150.00 \_\_\_\_\_

En caso de solicitarse más de 150.00 consignar la cuantía que se solicita

CARGA FAMILIAR AL AMPARO DEL SOLICITANTE
--



Nombre y Apellidos	Edad	Salario o Ingreso	Becario		Nombre del Centro de Trabajo o Estudio
			Si	No	

Fundamentación:

Hago constar que realizo esta solicitud a tenor de lo establecido en las Resoluciones 347/79 del Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social y Res. 332/79 del Ministerio de Educación Superior ajustándome a lo regulado en las mismas y certificando que los datos que anteceden y los consignados en el anexo, CARGA FAMILIAR A MI AMPARO, son reales en todas sus partes.

Firma y cuño de la Administración

Firma del trabajador

**NOTIFICACIÓN DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y  
SUBSIDIOS.**

### **Objetivo General:**

- ✚ Establecer la secuencia que rige la notificación que establece la aprobación de vacaciones, el importe de los descuentos, así como, los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas, para las diferentes categorías de personal.

### **Objetivos específicos:**

- ✚ Caracterizar el documento que deben ser elaborado para la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, para las diferentes categorías de personal.
- ✚ Actualizar las anotaciones en el modelo de Control de Datos de nóminas, en lo concerniente a deducciones.

### **MARCO JURIDICO.**

- ✓ Ley No. 105 del 27 de diciembre del 2008, Seguridad Social.
- ✓ Ley No 1254 del 2 de agosto de 1973, Ley General del Servicio Social.
- ✓ Resolución No 8 del 1 de marzo del 2005, Reglamento sobre Relaciones Laborales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Resolución No.13 del 18 de abril del 2007, Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al diseñar los modelos de control de Datos y Movimientos; Asistencia; Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, Nominas y Submayor de Vacaciones.

### **SIMBOLOGIA EMPLEADA**

<b>N/O</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA</b>
1	<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
2	<b>APA</b>	Análisis Periódico de Asistencia
3	<b>GTRL</b>	Grupo de Trabajo de Recursos Laborales
4	<b>GTAPI</b>	Grupo de Trabajo de Atención a Profesores e Investigadores
5	<b>GTOTS</b>	Grupo de Trabajo de Organización del Trabajo y Salario
6	<b>EASS</b>	Especialista de Atención a Seguridad Social

Teniendo en cuenta la necesidad de establecer las normas requeridas para la notificación que establece la aprobación de vacaciones, el importe de los descuentos, así como, los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas, a diferentes categorías ocupacionales del personal de la UH y que la misma se realice, de acuerdo con las exigencias legales que se norman en los documentos rectores, por los especialistas que atienden este proceso en la DRH, y que además constituya un material de orientación y esclarecimiento a todos los trabajadores, se emite el siguiente procedimiento:

### **I.- ASPECTOS GENERALES.**



1-1- La notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, **Modelo SC-4-04, Anexo 1** incluye:

✓ **Vacaciones.**

✓ **Licencias.-** Sin sueldo, de Maternidad (Pre-Natal, Post-Natal, 1era. y 2da.), Prestación de servicio (Hasta que el niño cumpla un año)

✓ **Subsidios.-** Enfermedad: Común y Profesional; Accidente: Común, de Trabajo o Equiparado (de trayecto, por acto heroico, etc.), Peritaje Medico

✓ **Deducciones.-** Decreto Ley 91, Responsabilidad Material, Pensión Alimenticia y Reforma Urbana.

1.2.- La notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, **Modelo SC-4-04**, es utilizada para efectuar el pago a los trabajadores, según las incidencias que han tenido durante el mes.

1.3.- Las notificaciones de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios, **Modelo SC-4-04**, son elaborados por el área universitaria en tres ejemplares: una para el área, una para la DRH y la otra pasa al expediente del trabajador. Las notificaciones recibidas por las especialistas que atienden nominas o por el EASS, deben archivar las mismas en files por área universitaria, que permita controlar las notificaciones que se entregan por el consecutivo.

1.4.- Los especialistas de la DRH que reciben las notificaciones, durante el mes, deberán introducir en el sistema las incidencias que se reflejan en las mismas, de forma tal que puedan ser verificadas por las claves de ausencias, cuando se entrega el APA.

1.5.- El modelo se elabora en el área universitaria, por la administración de la misma, una vez que sea aprobada por la máxima autoridad del área, el pago por uno de los conceptos, expuestos en el punto 1.1.

1.6.- Los modelos de notificaciones son entregados, por los encargados de las áreas universitarias, en la DRH, a los especialistas siguientes:

✓ Especialista que atienden nominas en el GTRL, las notificaciones de vacaciones y licencia sin sueldo.

✓ Especialista que atiende seguridad social en el GTRL, el resto de las notificaciones.

1.7.- Las notificaciones de Licencias y Subsidios deben presentarse con los documentos legales que los amparan (certificados médicos, licencias, solicitud de prestación social acta de accidentalidad, etc.).

1.8.- Cuando los especialistas reciben las notificaciones de subsidio, deben introducir las incidencias en el sistema ASSETS.

1.9.- Las notificaciones relacionadas con cualquier tipo de accidentabilidad, debe ser presentada con el acta correspondiente que se elaboró por la comisión creada al



efecto, en un término no mayor de 72 horas. Esta acta pasa al técnico que atiende Seguridad y Salud del Trabajo de la DRH, que es el que determina la consideración del mismo. Si los accidentes son fatales, masivos o por intoxicación la comunicación debe ser de inmediato



**ANEXO 1**

**NOTIFICACION DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y**  
**SUBSIDIOS**  
**MODELO SC-4-04**

Organismo: M.E.S.		<b>NOTIFICACIÓN DE VACACIONES,  DEDUCCIONES, LICENCIAS Y  SUBSIDIOS.</b> <b>Modelo SC-4-04</b>						No. de Nomina (2)		
Empresa: UNIVERSIDAD DE LA HABANA								FECHA (3)		
Unidad: (1)								D	M	A
CÓDIGO: 223-0-6816										
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Expediente:			Área de trabajo:				
(4)	(5)	(6)	(7)			(8)				
<b>VACACIONES</b>	PERIODO A DISFRUTAR			FECHA DE INCORPORACION (12)		Importe a Cobrar (13)		Saldo Acumulado		
	DESDE	HASTA	TIEMPO	D	M	A	Días		Importe	
	(9)	(10)	(11)				(14)		(15)	
<b>DEDUCCIONES</b> (16)	DESCUENTOS									
	Conceptos		Imp. Total	Plazos	Importe	Imp. Ultimo Plazo	Importe Fijo			
	Decreto ley 91									
	Responsabilidad									
	Pensión Alimentaria									
Reforma Urbana										
<b>LICENCIAS Y SUBSIDIOS</b> (17)  1.-E/C 2.-E/P 3.-A/T 4.-A/ Tr. 5.-L. Pre-Natal 6.-1ra. Lic. P/N 7.-2da.Lic. P/N. 8.- Lic. S/s	CALCULO DE PAGO (18)						PERIODO QUE ABARCA			
	M E S	Días	Importe	Me s	Días	Importe	DESDE	HASTA	TIEMPO	
							(19)	(20)	(21)	
							LIQUIDACIÓN			
							Días	Importe	%	A liquidar
							(22)	(23)	(24)	(25)
	Salario Promedio		(26)							
<b>OBSERVACIONES</b> (27)										
Elaborado: (28)	Jefe Inmediato (29)	Aprobado por (30)	Registrado por: (31)	Recibido por: (32)	Número de Orden (33)					



**Leyenda para el llenado del modelo de notificación de vacaciones, subsidios, licencias y deducciones modelo SC-4-04, (Anexo 1).**

- 1) Área Universitaria del Trabajador.
- 2) Numero de nómina del trabajador.
- 3) Fecha de emisión del modelo.
- 4) Nombres del trabajador.
- 5) Primer apellido del trabajador.
- 6) Segundo apellido del trabajador.
- 7) Número de C. Identidad.
- 8) Departamento, sección, sub-sección u otras dependencias en las que labora el trabajador en el área universitaria.
- 9) Fecha inicio de las vacaciones.
- 10) Fecha de terminación de las vacaciones
- 11) Días a disfrutar de vacaciones.
- 12) Fecha de incorporación.
- 13) Importe a cobrar por el período disfrutado.
- 14) Saldo acumulado en días.
- 15) Importe después de deducidos los datos de las vacaciones.
- 16) Las deducciones se llenan por la Dirección de Economía.
- 17) Conceptos de Licencias o Subsidios, (**marcar con una cruz**).
- 18) Cálculo del pago señalando el mes, días y el importe.
- 19) Fecha de inicio del concepto marcado
- 20) Fecha de terminación. del concepto marcado
- 21) Tiempo, en días del concepto marcado.
- 22) Días a pagar
- 23) Importe de los días a pagar, depende del salario promedio por los días del subsidio..
- 24) Porcentaje a aplicar al importe, previsto en el escaque 23, que depende del tipo de subsidio, aplicando los siguientes %: 50; 60; 80 y 100.
- 25) Importe a liquidar, depende del importe resultante en el escaque 23 por el porcentaje aplicado del escaque 24.
- 26) En general se calcula en base a los salarios percibidos en los 12 meses anteriores entre 12 meses para sacar el salario promedio mensual y posteriormente entre 24 días para sacar el salario promedio diario. Si fuera para el cálculo de la maternidad sería entre 52 semanas.
- 27) Cualquier especificación o fundamentación del tipo de notificación.
- 28) Firma del trabajador del área universitaria, que elabora el modelo SC-4-04.
- 29) Firma del Jefe donde labora el trabajador, aprobando la Licencia sin sueldo o vacaciones. En el caso de las deducciones, licencias de maternidad o subsidios, se firma por el jefe como constancia de que conoce el status del trabajador.
- 30) Firma del Jefe del área que aprueba el modelo. (Decanos o Directores)
- 31) Firma del especialista de nóminas del GTRL que atiende el área, solo para licencias sin sueldo y vacaciones, cuando el modelo es referido a deducciones, licencias de maternidad o subsidios, la firma es del EASS, del GTRL.
- 32) Firma del especialista principal, Jefe del GTRL.
- 33) Número consecutivo que establece el área universitaria.

NOTA:



1.- Cuando el especialista principal, Jefe del GTRL, que además atiende áreas universitarias firma en la casilla 31, la casilla 32 es firmada por el especialista principal Jefe de GTOTS.

## GLOSARIO

Con el propósito de dar mayor claridad a los conceptos, términos o vocablos utilizados en este manual, se proporciona el presente glosario y sus definiciones, tomados de diferentes fuentes y adecuados a las particularidades de la DRH. Para nuestros propósitos, consideraremos útiles y suficientes las siguientes definiciones.

**Actividad.-** Conjunto de tareas y/o labores cuya realización permite cumplir las funciones asignadas a un área universitaria, puesto de trabajo o persona.

**Actividades de Control.-** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.

**Acciones.** Conjunto de actividades necesarias para alcanzar las metas y objetivos de una intervención determinada.

**Alternativa.-** Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

**Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**Anexos.** Es el conjunto de fuentes de información que se consideran vitales y necesarias para cumplir adecuadamente una política o procedimiento. Los anexos se deben adjuntar físicamente al procedimiento correspondiente: listas de referencia, listas de verificación, normas, guías, formatos, formas impresas, etc.

**Anexo al Contrato de Trabajo.** Documento que propicia a las partes incorporen modificaciones definitivas o temporales al contrato original, sin que concluya el vínculo laboral.

**Atribución.** Conjunto de facultades (poderes, competencias, capacidades, derechos, potestades, etc.) que se le otorgan o asignan a una unidad orgánica, puesto o persona mediante instrumento jurídico o administrativo.

**Asistencia Social.** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al trabajador su desarrollo integral, así como la protección física, jurídica y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación plena al desarrollo humano.

**Autoridad.-** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Cadena de Mando-** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**Cliente.** Persona o grupo de personas que reciben o se benefician de un bien o servicio.

**Calidad.** Es el conjunto de características que miden el grado en que los productos y/o servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes.

**Carga de Trabajo.-** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**Capacitación.** Conjunto de acciones de preparación que desarrollan las entidades, dirigidas a mejorar las competencias, calificaciones y recalificaciones para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados productivos y de servicio.

**Coordinación-** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Congruencia-** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

**Control.-** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

**Concertación.** Es la relación de apoyo recíproco o colaboración que se establece entre el sector público y las organizaciones privadas y sociales. Generalmente se formaliza mediante convenios o acuerdos.

**Contrato Indeterminado.** Documento a través del cual se formalizan las relaciones laborales a los trabajadores que formaran parte de la plantilla de la organización.

**Contrato Determinado.** Documento a través del cual se formalizan las relaciones laborales a los trabajadores que formaran parte de la plantilla de la organización.

**Desarrollo.** Proceso continuo y simultáneo a la capacitación, dirigido a alcanzar multihabilidades, destrezas y valores en los trabajadores, que les permitan desempeñar puestos de perfil amplio, con las competencias para un desempeño satisfactorio.

**Diagnostico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.



**Dictamen.-** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

**Eficacia.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Estructura Orgánica.-** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma se le asignan. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Evaluación.-** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Evaluación del Desempeño.** Medición sistemática de la actividad laboral que realizan los trabajadores durante un periodo de tiempo y de su potencial desarrollo en el ámbito de su entidad laboral.

**Expediente Laboral.** Documento que contiene los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador.

**Expediente Docente.** Documento que contiene los datos y antecedentes docentes, metodológicos y científicos del Profesor o investigador.

**Forma o formato** Objeto o documento impreso con espacios en blanco para asentar o registrar información variable y periódica, así como evidencias sobre un tema o materia del sistema de funcionamiento de una organización.

**Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

**Incidencia.-** Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

**Instrucción.** Conjunto de reglas que han de aplicarse en el desarrollo de una operación determinada o para el logro de algún fin.

**Instrumento.-** Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

**Instructivo** de llenado. Guía que se utiliza para llenar adecuada y correctamente un formato o forma impresa.

**Lineamientos.** Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.





**Manual.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**Manual de organización.** Es el manual que documenta la cultura y estructura de una organización. Su propósito es exponer de manera detallada la estructura organizacional oficial o formal mediante la descripción de sus antecedentes, objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades orgánicas.

**Manual Administrativo.-** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación.

**Manual de procedimientos.** Es el manual que documenta la tecnología administrativa de la organización, aplicada dentro de una unidad orgánica (dirección, gerencia, departamento o área específica); su propósito es detallar analíticamente el conjunto de los procedimientos administrativos por medio de los cuales se canalizan las actividades y operaciones de una organización. Contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en cada procedimiento y precisa su responsabilidad y participación. Incluye también los formularios, formas impresas, documentos, guías, equipos, etc., utilizados en cada uno de los procedimientos que realiza, dentro de su quehacer en favor de una desempeño con calidad del servicio que se brinda.

**Meta.** Culminación física estimada de los objetivos estableciendo: que, dónde, cuánto y cuándo se realizarán estos, de modo que las acciones y actividades correspondientes puedan ser claramente establecidas.

**Medios.** Son los recursos materiales, económicos, humanos o de cualquier otra naturaleza, necesarios para efectuar las actividades planeadas.

**Mejoramiento de calidad.** Acciones tomadas en toda la organización para incrementar la efectividad y eficiencia de las actividades y procesos para proveer beneficios adicionales, tanto para la organización como para sus clientes (usuarios o beneficiarios de los bienes y servicios). El mejoramiento de la calidad es una práctica continua que busca una eficacia y eficiencia cada vez más alta del proceso.

**Método.** Modo ordenado de actuar para llegar a un resultado o fin determinado, así como para sistematizar la forma de proceder y/o a adquirir y aplicar los conocimientos.

**Nivel Jerárquico.-** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

**Nómina.** Lista de nombres. Relación nominal de las personas que en una entidad han de percibir haberes.

**Norma.** Regla escrita y de observancia general que regula el comportamiento interno (mecanismos, instrumentos, componentes e integrantes) de una sociedad u organismo y sus relaciones con el medio ambiente. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Normas ISO 9000.** Conjunto de normas internacionales que permiten desarrollar sistemas de calidad documentados.

**Objetivo.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

**Objetivos específicos.** Son los logros parciales necesarios para alcanzar o consolidar el objetivo general.

**Objetivo general.** Es la expresión del propósito central que persigue un modelo, un programa o una organización.

**Operación.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**Órgano.-** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

**Organización.-** Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

**Organigrama.-** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

**Pago.** Entrega de dinero que se debe.

**Periodo a Prueba.** Etapa inicial de la relación laboral en el que el trabajador debe demostrar que reúne los requisitos y posee las cualidades necesarias para el desempeño de la ocupación o cargo que aspira a ocupar.

**Pluriempleo:** Forma de empleo mediante la cual se posibilita a los trabajadores y estudiantes, los cuales después de cumplir los deberes de la labor que desempeñan, puedan concertar más de un contrato de trabajo y percibir el salario correspondiente.

**Política.** Es el conjunto de lineamientos escritos de aplicación obligatoria, que instituye una organización con base en su marco normativo para la conducir y atender cada uno de los asuntos que son delegados a las unidades administrativas, puestos o personas que lo integran. La política es un recurso útil para tomar decisiones congruentes y sistemáticas.

**Política de calidad.** Es el conjunto de intenciones formalmente expresadas por una organización, orientadas hacia la calidad y forma parte de las políticas generales de la misma.

**Prevención.** Comprende las medidas o iniciativas que pretenden evitar desajustes, tensiones o disfunciones sociales.

**Procedimiento.** Conjunto de actividades relacionadas por un mismo fin, que con base en las normas, políticas y medios aplicables, describen en forma escrita y gráfica, el método, secuencia, enlaces, participantes y responsables necesarios para la realización de dichas actividades.

**Proceso.** Conjunto interrelacionado de actividades secuenciales y recursos de naturaleza común o afines, que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (productos).

**Programa.** Es un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos, expresados en uno o varios proyectos relacionados entre sí, y que son de similar naturaleza.

**Proyecto.** Es un conjunto articulado de actividades orientadas a la consecución de un objetivo o resultado previamente fijado, en un tiempo y un espacio determinados. El proyecto generalmente está inscrito en un programa destinado a un sector de la población.

**Puesto.** Unidad impersonal de trabajo.

**Recursos.** Son los medios institucionales y/o sociales disponibles para realizar una acción. Pueden incluir bienes o medios de subsistencia, disponibilidad de personal, medios financieros, equipo, tecnología y metodologías.

**Responsable.** Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

**Resultados.** Son el fruto de las actividades realizadas que, en conjunto, suponen la consecución de los objetivos.

**Secuencia.** Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

**Servicio.** Atención dirigida a satisfacer necesidades específicas de la población objetivo de una intervención.

**Sistema de calidad.** Conjunto de elementos y recursos necesarios para la implantación de la administración o gestión de la Calidad en una organización: estructura, responsabilidades, políticas, procedimientos y procesos.



**Sueldo.** Remuneración asignada a un individuo por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

**Tarea.** Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

**Tecnología administrativa.** Conjunto de conocimientos con que cuenta una organización para desempeñarse, desarrollarse y ser competitiva. La tecnología administrativa incorpora el conjunto de herramientas que formalizan su sistema de trabajo a través de manuales administrativos: de organización, de políticas, de procedimientos, de adiestramiento, técnicos, de calidad, entre otros.

**Unidad Administrativa.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.



En la actualidad para el cumplimiento con calidad de las funciones que se realizan por los especialistas de la DRH no solo es necesario el nivel de conocimientos profesionales que posea el personal, y que están plasmados en el presente manual, sino que es imprescindible la observancia de las normas de conducta que integral y armónicamente den respuesta a las funciones que se cumplen, a saber:

- ✓ **Eficiencia**, intentando desarrollar nuestro trabajo con eficacia, agilidad, profesionalidad y rigor, con el objetivo de lograr la satisfacción de nuestros usuarios (clientes).
- ✓ **Agente de Cambio**, siendo no sólo un eje de adaptación a los cambios, sino convirtiéndonos en impulsores del mismo para todos los trabajadores de la Universidad de La Habana.
- ✓ **Compromiso con la Calidad y la Mejora**, buscando la mejora permanente de las diferentes funciones que se desarrollan, a través de la planificación, organización y revisión del sistema de Gestión de RH, cumpliendo los objetivos en plazo previsto con los niveles de calidad exigidos.
- ✓ **Compromiso con el Medio Ambiente**, a través de la sensibilización medioambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible con un consumo responsable, ahorro energético, reducción de residuos, reutilización y reciclaje de materiales e integrando el eco-eficiencia en la DRH.
- ✓ **Compromiso con el personal de la Universidad** a través de, por una parte, la formación, capacitación y desarrollo, como herramientas fundamentales para la mejora continua e innovación; por otra, a través del estudio y evaluación de las competencias como eje del desarrollo de los trabajadores con el propósito de su crecimiento y, finalmente, con la obligación contraída de la satisfacción de las mismas.
- ✓ **Atención y Orientación al Usuario** con el objetivo de prestar un servicio de calidad, tratándolo con respeto, amabilidad, transparencia, confidencialidad y profesionalidad, atendiendo de forma proactiva sus comentarios y preocupaciones y siendo flexibles ante nuevas ideas. Todo ello teniendo en cuenta sus expectativas, a través de una comunicación bidireccional, para llegar a lograr la satisfacción del usuario.
- ✓ **Desarrollo de las Personas**, contribuyendo al crecimiento personal de todo los Grupos de Trabajo, aprendiendo de la experiencia propia y de la de nuestros compañeros, creando una cultura de aprendizaje y mejora continua, así como contrayendo obligaciones para solucionar los problemas que nos planteen, teniendo como eje de nuestras actuaciones a nuestros propios compañeros.
- ✓ **Trabajo en Equipo**, fomentando la participación de todas las personas que forman parte de los Grupos de Trabajo y de la Dirección en grupos de trabajo internos y transversales para lograr un objetivo común, compartiendo información y conocimientos, basándonos en la transparencia, el diálogo, la igualdad, la búsqueda del consenso, la vocación de servicio público, la



capacidad de adaptación a los cambios y la participación e implicación en un proyecto común.

Además de los aspectos señalados anteriormente durante la intercomunicación con los trabajadores se deben observar las siguientes normas:

- ❖ No interrumpir, ni contradecir, ni juzgar o intentar justificar ningún hecho.
- ❖ Lenguaje adecuado.
- ❖ Prestar atención al lenguaje gestual.
- ❖ Nunca dar la impresión de que “Ud. lo sabe todo”
- ❖ Nunca expresar “UD. Esta equivocado’
- ❖ Tomar notas sobre los aspectos principales.