**UNIVERSIDAD CENTRAL MARTA ABREU DE LAS VILLAS**

**CUBA**

****

Anexo a la Resolución Rectoral 571/19 “Manual de Procedimientos”

TITULO: Contratación laboral

Aprobado por: \_\_\_Dra. C. Osana Molerio Perez\_\_\_\_\_\_\_

Rectora

Revisado: \_\_Dr. C. Fernando Marrero Delgado\_\_\_\_\_

Director de Recursos Humanos

\_Ms. C. Aliesky González Pérez\_\_\_\_\_\_\_

Subdirector de Recursos Humanos

Confeccionado: \_\_Lic. Linet García Hernández\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Metodóloga de la Dirección de Recursos Humanos

Ejemplar de Control No\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numero | Fecha | Modificación | | Aspecto Modificado | Firma aprobado |
| Si | No |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Materia

[**1.** **Objetivos** 2](#_Toc73431470)

[**2.** **Alcance o campo de/ aplicación** 2](#_Toc73431471)

[**3.** **Documentos de Referencia** 2](#_Toc73431472)

[**4.** **Términos y definiciones** 3](#_Toc73431473)

[**5.** **Responsabilidades** 4](#_Toc73431474)

[**6.** **Descripción de actividades** 7](#_Toc73431475)

[**6.1 Etapa preparatoria** 7](#_Toc73431476)

[**6.2 Reclutamiento** 7](#_Toc73431477)

[**6.3 Selección** 11](#_Toc73431482)

[**6.3.1 Análisis preliminar de la solicitud de empleo** 12](#_Toc73431483)

[**6.3.2 Verificación del comportamiento socio-político y desempeño del candidato** 13](#_Toc73431484)

[**6.3.3 Selección de los candidatos** 13](#_Toc73431485)

[**6.4 Contratación** 17](#_Toc73431486)

[**6.4.1 Contratación de profesores a tiempo determinado** 19](#_Toc73431487)

[**6.5 Incorporación** 22](#_Toc73431488)

[**6.5.1 Acogida y socialización de los RGP** 23](#_Toc73431489)

[**6.5.2 Acogida y socialización de la Reserva Científica** 24](#_Toc73431490)

[**6.5.3 Programa de socialización de los RGP** 25](#_Toc73431491)

[**7.** **Descripción, distribución y archivo de los registros** 27](#_Toc73431492)

[**Proceso de contratación** 27](#_Toc73431493)

[**7.1 Modelo FT-25** 27](#_Toc73431494)

[**7.2 Modelo de convocatoria de plazas** 27](#_Toc73431495)

[**7.3 Modelo de ubicación laboral** 28](#_Toc73431496)

[**7.4 Modelo de solicitud de empleo y entrevista** 28](#_Toc73431497)

[**7.5 Modelo para solicitar los chequeos médicos** 29](#_Toc73431498)

[**7.6 Modelo de aval del centro de trabajo** 29](#_Toc73431499)

[**7.7 Actualización del registro militar** 30](#_Toc73431500)

[**7.8 Modelo de informe resumen** 30](#_Toc73431501)

[**Proceso de contratación de Profesores a Tiempo Parcial** 31](#_Toc73431502)

[**7.1 Contrato de trabajo por tiempo determinado** 31](#_Toc73431503)

[**7.2 Solicitud de contrato de profesores a tiempo parcial** 31](#_Toc73431504)

[**7.3 Ajuste de las horas a contratar en el II Semestre** 32](#_Toc73431505)

[**7.4 Reporte de pago** 32](#_Toc73431506)

[**Proceso de Fuerza de Trabajo Calificada** 32](#_Toc73431507)

[**7.1 Cronogramas para la realización de pruebas psicométricas y entrevistas** 32](#_Toc73431508)

[**7.2 Entrevistas y pruebas psicométricas a la FTC** 33](#_Toc73431509)

[**7.3 Informe final sobre captación, reclutamiento y selección de la FTC** 33](#_Toc73431510)

[**Anexos** 34](#_Toc73431511)

# **Objetivos**

Dar respuesta oportuna y permanente a las necesidades puntuales de fuerza de trabajo en la Entidad, y satisfacer las necesidades perspectivas de las unidades estructurales. Garantizar el relevo de los trabajadores, construyendo una reserva laboral calificada y balanceada. Lograr la correcta inserción del personal seleccionado, proveniente de diferentes fuentes de reclutamiento, su recibimiento y contratación laboral.

# **Alcance o campo de/ aplicación**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades organizativas de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas ([Anexo 1](#_Anexo_1:_Procedimiento)), mas adquiere diferentes matices en función del tipo de contrato y candidato que sea atendido:

* Personal no docente
* Personal docente
* Personal docente a tiempo parcial
* Fuerza de trabajo calificada (FTC)
* Recién graduados en preparación (RGP)

# **Documentos de Referencia**

* Resolución No. 85:2006 Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior.
* Ley No. 116:2013: Código del Trabajo.
* Decreto No. 326:2013 Reglamento del Código de Trabajo.
* Acuerdo No. 7587:2014 del Consejo de Ministros sobre la contratación de profesores universitarios jubilados por edad.
* Resolución No. 29:2020 Escala y tarifas salariales por grupos de complejidad.
* Resolución No. 44:2021, Organización salarial del sistema de la Educación Superior.
* Resolución No. 4:2019, Tratamiento de las reservas científicas.
* Resolución No. 75:2015. Sistema de superación de profesores e investigadores de las universidades y entidades de ciencia, tecnología e innovación subordinadas al Ministerio de Educación Superior.
* RS. OM. 1146. Orientación sobre el adiestramiento de Recién Graduados
* RS. OM. 686. Nota a los rectores y directores de ECTI; Proceso de selección de graduados para asignarlos como profesores e investigadores.
* Aclaraciones del MTSS y otras disposiciones jurídicas en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.

# **Términos y definiciones**

A los efectos del presente procedimiento entiéndase por:

* Trabajador: aquel cuya relación jurídica laboral se establece mediante contrato de trabajo, designación o elección.
* Empleador: entidad o persona natural dotada de capacidad legal para concertar relaciones de trabajo, que emplea uno o más trabajadores; ejerce las atribuciones y cumple las obligaciones y deberes establecidos en la legislación.
* Jubilado: persona que cumple con los requisitos de la ley relacionados a la edad de retiro y por tanto se retira de sus funciones laborales.
* Estudiante: persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.
* Persona interesada: aquel que opta por una plaza que se convocó o se radicalizó.
* Convocatoria: Información mediante un modelo de plazas que se necesitan cubrir.
* Radicar plazas: es el proceso mediante el cual se informa a la Dirección Municipal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) las plazas que se necesitan cubrir con personal exterior a la Entidad.
* Comité de experto: conjunto de personas encargados de seleccionar un candidato para la plaza ofertada.
* Pruebas complementarias: conjunto de informaciones que se le solicita a la persona interesada, entre ellas, chequeo médico, registro militar etc.
* Pruebas psicométricas: técnicas utilizadas por personal especializado para identificar características personológicas, aptitudes, habilidades y conocimientos de una persona.
* Fuerza de Trabajo Calificada: estudiantes próximos a graduarse que tengan condiciones para formar parte del personal de la Universidad que tengan interés en formarse como futuros docentes.
* OACE: Organización de la Administración Central del Estado
* Contrato de trabajo: es aquel documento por el cual una persona física, denominada el trabajador, se compromete a realizar obras o servicios para una persona física o jurídica, denominada el empleador, bajo la dependencia y subordinación de este, quien, a su vez, se obliga al pago de una remuneración determinada.
* Expediente laboral: es un archivo donde se incluyen los documentos en los que se estipula claramente las actividades, obligaciones, derechos y horarios de trabajo que el Capital Humano debe cubrir en una empresa.
* Recién graduado: persona que culmina sus estudios en el nivel superior y comienza su vida laboral en centros adscriptos al Ministerio de Educación Superior, en tareas propias de su profesión.
* Adiestramiento laboral: es el modo de formación que posibilita al recién graduado en preparación (RGP) su adaptación laboral y preparación complementaria para consolidar y desarrollar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades prácticas que le permiten estar preparados para asumir un cargo determinado en la entidad laboral donde fue asignado.
* Servicio social: consiste en el cumplimiento del deber elemental de los que alcanzan los conocimientos en los niveles superiores y profesionales medios de la educación, de poner estos conocimientos al servicio de la sociedad y en consecuencia con las prioridades del Estado cubano. Para el nivel superior, es un tiempo de 3 años en el caso de las mujeres, y 2 años en el caso de los hombres.

# **Responsabilidades**

Es responsabilidad de la Rectora de la Universidad:

* Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
* Controlar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro.
* Controlar que cada persona contratada cuente con un Plan de Trabajo Individual en correspondencia con lo establecido en la legislación.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos de la Universidad:

* Controlar la implantación y el cumplimiento del presente procedimiento.
* Supervisar los programas de selección de la fuerza de trabajo de la entidad.
* Supervisar el proceso de incorporación del RGP en la Entidad.
* Coordinar, orientar y controlar la elaboración del Plan de formación de cada RGP asignado a la Entidad.
* Controlar la formación integral del como trabajador, a través de las proyecciones estratégicas, los objetivos de trabajo de la entidad y el vínculo con el colectivo que la integra, así como la formación de valores éticos y morales.
* Realizar las convocatorias y radicaciones de las plazas,
* Velar por la correcta captación de candidatos potenciales y la recepción de las solicitudes de empleo.
* Tramitar con la Dirección Municipal del MTSS a través del Modelo FT-25 para contrato de tiempo determinado o indeterminado donde se deja plasmado el total de plazas a solicitar así como la categoría ocupacional que se necesita.
* Coordinar, orientar y controlar la elaboración del Plan de Trabajo Individual de cada trabajador contratado, en correspondencia con lo establecido en la legislación.

Es responsabilidad de los especialistas o técnicos en gestión de recursos humanos que tiene atribuidas las funciones correspondientes al reclutamiento, selección y contratación del personal:

* Cumplir con las obligaciones relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal docente y no docente.
* Cumplir con las obligaciones relacionadas con el proceso de selección de FTC atribuidas en sus funciones.
* Planificar, organizar, controlar y orientar las comprobaciones y demás tareas sobre el personal a ingresar a la entidad según lo normado al respecto.
* Elaborar y ejecutar los sistemas de selección de la fuerza de trabajo.
* La captación de candidatos potenciales y la recepción de las solicitudes de empleo.

Es responsabilidad de las administraciones de cada una de las unidades organizativas:

* Identificar las plazas vacantes en el área
* Identificar las necesidades de contratación de profesores, ya sea a tiempo completo o parcial.
* Identificar las necesidades de FTC en el área universitaria.
* Enviar a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) una solicitud de convocatoria de la plaza, si la misma está vacante por un tiempo indeterminado; si no es ocupada, o si se trata de una vacante temporal, enviar la solicitud de radicación.
* Para ocupar los cargos por designación, el Jefe máximo de la unidad organizativa debe enviar la solicitud de nombramiento del candidato elegido a la DRH, de conjunto con el perfil de cargo por competencias y el modelo de idoneidad.
* Enviar a la DRH las solicitudes de contratación docente a tiempo parcial o completo, e investigadores, justificando su necesidad.
* Enviar la solicitud de la necesidad de FTC de los estudiantes que cursan su antepenúltimo año.
* Dirigir y controlar el proceso de categorización en caso de ser necesario.
* Elaborar para cada profesor el Plan de Trabajo Individual, en correspondencia con lo que establece la legislación.
* Elaborar el contrato de tiempo parcial cumpliendo con todos los requisitos establecidos.
* Elaborar para cada recién graduado el Plan Individual de Adiestramiento Laboral, en correspondencia con lo que establece la legislación.
* Organizar una actividad de incorporación al trabajo a los recién graduados y cometer la instrucción específica inicial del puesto trabajo.
* Garantizar la formación integral de los RGP como trabajador, a través de las proyecciones estratégicas, los objetivos de trabajo de la entidad y el vínculo con el colectivo que la integra, así como la formación de valores éticos y morales.
* Asegurar la participación de los RGP en actividades de postgrado, así como en cursos, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con el perfil del cargo para el que se están adiestrando. Complementar su formación con actividades prácticas relacionadas con su perfil profesional, que le permiten desempeñar el cargo para el cual se prepara.
* Desarrollar una motivación adecuada hacia el trabajo, a partir de una política sistemática de preparación, atención y estimulación.
* Conocer las cualidades, posibilidades y perspectivas del recién graduado, para su ubicación definitiva en un cargo determinado.
* Designar al RGP un tutor, seleccionado de entre los especialistas o profesores de su Dirección.

Es responsabilidad de los Tutores:

* Confeccionar de manera conjunta, el Plan de formación a desarrollar durante el período de servicio social, atendiendo a las particularidades y necesidades de formación de cada recién graduado.
* Incluir en el Plan de formación un plan de superación de postgrado que propicie su desarrollo político, ideológico, económico, ético, moral, profesional, pedagógico y académico, conteniendo actividades relacionadas con el perfil del cargo para el que se están adiestrando
* Realizar trimestralmente, evaluaciones periódicas de la marcha del adiestramiento laboral y del desempeño integral de los recién graduados, así como una evaluación parcial al finalizar el primer año y una conclusiva al finalizar el segundo año.

Es responsabilidad de la Dirección Municipal del MTSS:

* La aprobación de las plazas que se piden en convocatoria.
* Recibir las solicitudes de Radicación de plazas emitidas en modelo FT-25.
* Gestionar el personal para cubrir las plazas, entregando el Modelo 7 con su número de radicación y el tipo de plaza a cubrir por la persona.

Es responsabilidad del candidato:

* Presentarse en la entrevista que le realiza los especialistas o técnicos en gestión de recursos humanos de la DRH.
* Realizar las pruebas psicológicas y complementarias que le asignen (Chequeo médico, Actualización del registro militar).
* Presentar los avales y la documentación exigida para el proceso.
* Presentar el expediente laboral si ha tenido vínculo con otra entidad, y una Declaración jurada si no ha tenido vínculo con otra entidad o en caso de extravío del expediente.

# **Descripción de actividades**

## **6.1 Etapa preparatoria**

Esta comienza con el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos y la identificación de las plazas vacantes en la Entidad, para dar paso al subproceso de reclutamiento. Este análisis se deriva del proceso de planeación de necesidades de recursos humanos, cuando como consecuencia de este, se producen incrementos de plazas o modificación de las existentes, lo que tiene su origen en acciones de mejoramiento en el diseño organizativo de las Facultades y Direcciones de la UCLV. Otro factor que influye en la cantidad de plazas vacantes es la fluctuación laboral, independientemente de la causa que la origine. El análisis proactivo de las plantillas de cada área debe realizarse teniendo en cuenta además las jubilaciones, movimientos, contratos en el exterior, etc., con el correspondiente Perfil de cargo por competencias para cada uno de los puestos de trabajo ([Anexo 2](#_Anexo_2:_Modelo)).

Este proceso de identificación debe ser ejecutado por las diferentes áreas universitarias según corresponda, por los directores generales y jefes de departamento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (DRH), la que a su vez debe gestionar el cubrimiento cuando se detecta morosidad por las unidades organizativas referidas anteriormente.

## **6.2 Reclutamiento**

En el proceso de reclutamiento se identifican, preparan, motivan y atraen a los candidatos potencialmente idóneos para integrarlos a la organización, así como conocer la disposición de estos a ser procesados para su admisión o promoción para el desempeño de una actividad o cargo. El objetivo fundamental es garantizar la atracción de candidatos competentes para el cubrimiento de las plazas vacantes que tiene la Entidad.

En este proceso la UCLV ofrece oportunidades de empleo al mercado laboral, y toma en cuenta las diferentes fuentes de reclutamiento para los puestos docentes o no docentes.

### **Reclutamiento para puestos no docentes**

Una vez identificadas las plazas vacantes, corresponde realizar una solicitud de cubrimiento de las mismas por parte de las áreas a la DRH, especificando las características fundamentales de la plaza a convocar. La DRH recepciona las solicitudes que son procesadas por aquellos especialistas que atienden la actividad. La entidad solicita a su vez la aprobación de la convocatoria de las plazas a la Dirección Municipal del MTSS ([Anexo 3](#_Anexo_3:_Modelo)). Quedando evidencia de su aprobación, por el cuño y firma del funcionario designado para ello por parte de este Órgano.

Cuando la convocatoria es aprobada, esta se da a conocer a todos los trabajadores de la organización por diversos medios de difusión, siguiendo el Modelo del [Anexo 4](#_Anexo_4:_Modelo_1). En este se plasman los requisitos de las plazas, así como la fecha de inicio y vencimiento de la convocatoria. Cada convocatoria tendrá una duración de diez (10) días hábiles y debe ser del conocimiento de todos los trabajadores de la Entidad. A las convocatorias pueden presentarse los siguientes trabajadores de la organización: contratados por tiempo indeterminado, por tiempo determinado por más de seis (6) meses, o recién egresados de la enseñanza técnico profesional que fueron asignados a la Entidad por la Dirección Municipal del MTSS.

En ese tiempo se recibirán las solicitudes de empleo por parte de las personas interesadas, además se les realiza una entrevista y las pruebas complementarias establecidas ([Anexo 5](#_Anexo_5:_Modelo_1)). De no recibirse solicitudes, se procede a informar a las áreas para que soliciten entonces radicar la plaza, y utilizar fuentes de reclutamiento externas.

En este paso, se realiza una solicitud a la Dirección Municipal del MTSS, con el Modelo FT-25 ([Anexo 6](#_Anexo_6:_Modelo_1)), para incorporar a los que procedan de otras fuentes utilizando el servicio de empleo que brinda el Ministerio de Trabajo. Una vez aprobada la radicalización de la plaza, la DMTSS envía el personal que se presente en sus locaciones interesado a cubrirla. La persona debe traer consigo el Modelo 7 ([Anexo 7](#_Anexo_7:_Modelo)) que le entregan, para comenzar el proceso de análisis de la misma, realizándole las pruebas complementarias establecidas.

Este procedimiento se utiliza además para cubrir por un tiempo determinado directamente las vacantes temporales. Se realizan contra el respaldo de puestos para sustituir a trabajadores ausentes por determinadas causas (enfermedad, licencia de maternidad, accidente de trabajo, movilizaciones militares, cursos, licencias legalmente autorizadas, etc.). Por lo que estas plazas siempre se ocupan con personal externo a la entidad.

Se crea una base de datos con las solicitudes de todos los candidatos interesados que se presentan. Esta pudiera ser utilizada en futuros procesos de reclutamiento, y facilita gestionar el candidato, el que por supuesto, se sometería posteriormente al subproceso de selección.

### **Reclutamiento para puestos docentes o por designación**

En el caso de las plazas docentes, de investigadores o por designación, no se realizan convocatorias. Estas se procesan directamente en cada una de las áreas, las que se encargan de atraer a los candidatos y evaluarlos, según sus necesidades. Cada unidad organizativa es la responsable de realizar todas las verificaciones pertinentes a los candidatos, antes de presentarlos en la DRH.

Las áreas deben confeccionar una carta de solicitud, justificando su necesidad en cada caso. En los cargos por nombramiento, además del Perfil de cargo por competencias, se debe presentar un Modelo de idoneidad ([Anexo 31](#_Anexo_31:_Notificación_1)), que refleje el trabajo de análisis del candidato y la conformidad por parte del Comité de expertos del área.

Una vez que se presentan las solicitudes a la DRH, los especialistas que atienden el proceso aplicarán a cada candidato las pruebas complementarias para verificar la información necesaria.

### **Reclutamiento de profesores a tiempo determinado**

El profesor a tiempo parcial tiene que reunir los requisitos políticos, éticos y morales, acorde a los principios revolucionarios que caracterizan a un profesor universitario, y cumplir los requisitos y funciones establecidas en el Reglamento para la aplicación de las categorías docentes en la Educación Superior (Resolución 85/2016 del MES). Estos docentes, ya sean profesionales captados de los distintos Organismos de la Administración Central del Estado (OACE), o docentes jubilados reincorporados, presentan algunos requerimientos particulares, como ser graduados de la especialidad o afín a la misma. Cada candidato debe presentar además:

* Certifico de categoría docente vigente (ratificada, o en el período de 5 años desde su obtención).
* Títulos debidamente cotejados
* Declaración jurada, expresando que no tiene ningún impedimento para desempeñar las funciones por las que se les contraten, y que cumplen con los requisitos necesarios para desarrollar su condición de educador.
* Carta del centro de trabajo autorizando su contratación a tiempo parcial en un horario que no afecte su desempeño laboral.
* Plan de trabajo individual del profesor universitario.

Para la aplicación del Acuerdo 7587 que ampara la contratación del jubilado, deben considerarse también los aspectos siguientes:

* Se requiere el certifico de pensión.
* Es un proceso selectivo que debe garantizar que los profesores universitarios jubilados por edad que las universidades se propongan contratar, cumplan los requisitos que ratifiquen su condición de educadores y no tengan impedimentos para desempeñar las funciones que se les contraten.
* El proceso debe dirigirse a profesores universitarios que tengan la disposición y posibilidades de continuar dando su aporte a la educación superior, en dependencia de las necesidades de cada universidad.
* Preferentemente serán profesores universitarios con experiencia y resultados satisfactorios acumulados durante su vida laboral.
* En el consejo de dirección de la facultad se realizará el análisis previo para la contratación de los profesores universitarios jubilados por edad.

Los jefes de departamento docente son los encargados de recepcionar las solicitudes para el contrato de los profesores a tiempo parcial. Estos deben revisar inicialmente la solicitud, y luego enviarla al decano(a) de la facultad correspondiente, quien revisa que cumpla con los requisitos establecidos para pasarla a la DRH. Las solicitudes de incorporación de cada facultad que se emitan a la DRH, deben especificar la asignatura y el semestre para el que será contratado el profesor.

Los profesores que hayan pasado más de un año sin impartir clases a la fecha de solicitud, serán sometidos al proceso de reclutamiento y selección, por lo que deben entregar la documentación requerida y aplicárseles las técnicas de selección establecidas. Si el resultado es adecuado, son sometidos a la consideración de la Comisión de admisión que decidirá su aceptación o no como docentes de la UCLV.

### **Reclutamiento de Fuerza de Trabajo Calificada**

El objetivo fundamental en este reclutamiento es captar a estudiantes próximos a graduarse que tengan condiciones para formar parte del personal de la Universidad, y prepararlo para responsabilidades futuras. El proceso de reclutamiento se realizará a los estudiantes a finales del antepenúltimo año de su carrera, y que cuenten con un índice académico mayor a cuatro (4). Preferiblemente que sean alumnos con domicilio en Santa Clara, y que hayan sido estudiantes con experiencia en la docencia y/o con resultados positivos en investigaciones.

Es necesario que en reuniones de los grupos estudiantiles, se solicite la disposición a formar parte de las FTC de la Universidad.

En el caso de aquellos estudiantes que aspiren formar parte de la Reserva Científica, para ser asignados a las Entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación (ECTI) de la UCLV, dígase el [Instituto de Biotecnología de las Plantas (IBP)](https://www.ibp.co.cu/images/documentos/folleto_ibp.pdf) y Centro de Bioactivos Químicos (CBQ), existen otros requisitos especiales para el proceso de selección:

* Los estudiantes se preseleccionan desde el segundo año de la carrera según las potencialidades académicas individuales y vocación demostrada durante el proceso docente educativo, conformando una cantera de posibles integrantes de la Reserva Científica.
* Los integrantes de la Reserva Científica son aprobados con la participación de la estructura correspondiente del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente encargada de la atención a las ECTI.
* Cada ECTI, en correspondencia con sus necesidades y condiciones, organiza un plan de atención a los estudiantes seleccionados con tareas de: familiarización con las características, perfiles de trabajo y actividades científicas de la ECTI, participación directa en la ejecución de las labores propias de la vida científica y productiva de la institución; y la realización de trabajos de diplomas, tesis de grado y otras actividades que adelanten su preparación real para la formación posgradual en maestrías y doctorados. Estas actividades son guiadas y orientadas por investigadores, biotecnólogos, tecnólogos y especialistas en procesos de alta tecnología de reconocido prestigio y con pleno dominio de la labor que han de realizar, quienes actúan como sus tutores.
* Al cierre de cada curso escolar se evalúa, de conjunto con la organización estudiantil, la permanencia de cada joven en la Reserva Científica a partir de los requisitos establecidos, notificando a la ECTI correspondiente aquellos casos que hayan perdido la condición u otros que sea necesario incorporar.
* El Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente coordina con el MTSS los resultados de la etapa de vinculación de los estudiantes y la demanda efectuada por cada ECTI, asociada al desarrollo del sector o rama de la economía y la sociedad a la que pertenecen, para elaborar la asignación de graduados; siendo responsabilidad de estas la organización del proceso de incorporación.

A comienzos de cada curso escolar, la DRH convocará una reunión con los jefes de departamento de cada facultad, quienes dirigen este proceso, para orientarlos sobre las exigencias y requerimientos del mismo en aras de lograr mayor comprensión. Sobre todo, para aquellos que se desempeñan por primera vez en el cargo. En este intercambio además se coordina el trabajo de divulgación para captar la FTC, e ir preparando a los estudiantes con vistas a este momento.

Cada unidad organizativa entregará a la DRH las necesidades puntuales, previendo el año de graduación de los mismos. Este registro es emitido por el máximo directivo del área a la DRH para su tramitación. El [Anexo 8](#_Anexo_8:_Cronograma) muestra el Cronograma que se sigue para este proceso, con las actividades que se realizan, la fecha, el lugar y los responsables de las mismas; y el [Anexo 9](#_Anexo_9:_Solicitud), el modelo de solicitud para comenzar el proceso que se debe emitir, con la información que se requiere sobre cada candidato.

* Cronograma

Se confecciona un registro para incluirlo en el plan de trabajo del mes donde se realizarán las pruebas, que por sistema de trabajo corresponde a dos semanas en cada año. Entre los datos que se recogen en el documento se debe reflejar un desglose por semana, estableciendo la fecha y la hora en la que se realizará cada actividad. Se debe especificar el área o unidad universitaria que le corresponde el envío de los estudiantes. Este modelo se confecciona por el especialista o técnico en gestión de recursos humanos del Grupo de Contratación, que archiva el original.

* Solicitud

Cada área emitirá una carta de solicitud general con un listado de todos los estudiantes por carrera que son solicitados. Además, se debe presentar un aval por estudiante con criterios conjuntos de la administración, FEU y organizaciones de masas, sobre el desempeño del estudiante que justifique la propuesta, sus actitudes ante las responsabilidades y actividades convocadas, en sus relaciones interpersonales, así como en qué se basa sus proyecciones e intereses para la vida laboral. Por último, se recomienda un análisis en los núcleos del PCC de la carrera del estudiante a ser captado, antes de ser llevado ante el consejo de dirección del área para la aprobación definitiva de las propuestas que serán elevadas a la DRH de la Universidad. Esto debe estar firmado por el (la) Decano(a), Jefe de Brigada y el Secretario General del Comité de Base de la UJC, como muestra de la veracidad de la información.

## **6.3 Selección**

La selección es un subproceso de valoración, que permite escoger entre varios candidatos al más idóneo para integrar la reserva laboral. Puede ser con vistas a cubrir un cargo, para sustituir de forma provisional al titular de una plaza, o contratar personal para la realización de trabajos eventuales por necesidades de la Universidad. De esta forma se logra garantizar que el puesto de trabajo o cargo vacante sea cubierto por el candidato más idóneo, entre las persona interesadas. Las actividades que integran este subproceso son:

1. Análisis preliminar de la solicitud de empleo.
2. Verificación del comportamiento socio-político y del desempeño del candidato en otras organizaciones y Entidades.
3. Selección de los candidatos

### **6.3.1 Análisis preliminar de la solicitud de empleo**

El principio por el cual se determina el ingreso del trabajador al empleo, su permanencia y promoción, es el de idoneidad demostrada, que comprende el análisis integral de los requisitos generales siguientes:

1. Realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requeridas.
2. Cumplimiento de las normas de conducta de carácter general o específico, y las características personales que se exigen en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos, establecidas en el Reglamento Disciplinario Interno de la Entidad.
3. Calificación formal, expresada en los certificados de estudios o títulos, en correspondencia con los requisitos exigidos para la ocupación o cargo que aspira a desempeñar.

Los requisitos señalados en los incisos a) y c) caracterizan la aptitud del trabajador para la ocupación o cargo que aspira a desempeñar, y el comprendido en el inciso b), las normas de conducta en materia de idoneidad y disciplina.

Los requisitos o conductas de carácter general o específico, y las características personales que se exigen para el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos, se establecen de mutuo acuerdo entre el empleador y la organización sindical correspondiente, lo que se incluye en el Convenio Colectivo de Trabajo. Las técnicas y procedimientos que se utilizan para la determinación de la idoneidad demostrada se adoptan por la administración, de común acuerdo con la organización sindical, se inscriben en el Convenio Colectivo de Trabajo y deben ser del conocimiento de los persona interesadas y demás trabajadores.

Para los cargos u ocupaciones cuyo desempeño se requiere el cumplimiento de normas de conducta de carácter general o específico, así como determinadas características personales, no pueden establecerse requisitos o exigencias discriminatorios por motivo de sexo, color de la piel, religión, opinión política, origen nacional o social y cualquier otro lesivo a la dignidad humana.

Cuando un trabajador no cumple el requisito de calificación formal para el cargo, con previa solicitud fundamentada por el jefe de la unidad organizativa a la DRH, se puede solicitar de manera excepcional a la Rectora la aplicación del Artículo 36 del Código del trabajo. Este aprueba que un candidato ocupe un puesto laboral para el cual no tiene la calificación requerida, en base a su experiencia profesional y habilidades desarrolladas ([Anexo 10](#_Anexo_10:_Solicitud)).

### **6.3.2 Verificación del comportamiento socio-político y desempeño del candidato**

En el caso de las solicitudes de empleo de trabajadores internos, el jefe de la unidad organizativa a la que aspira incorporarse analiza la información que el candidato presenta a la DRH, el aval que emite el jefe inmediato del área en la cual labora y las evaluaciones anteriores.

En los casos de solicitudes de candidatos externos, docentes y por designación, la verificación del comportamiento sociopolítico del interesado se realiza en su zona de residencia con la dirección del CDR y/o la FMC. Además, la opinión reflejada por las organizaciones de masa y la dirección, en los avales que su centro de trabajo emite. Se debe profundizar en su desempeño en otras organizaciones, valorando en los avales emitidos los resultados de su trabajo y su comportamiento integral. Para los alumnos presentados como FTC, se analizan los avales presentados por la FEU, UJC y opinión del PCC de la facultad donde cursa sus estudios.

### **6.3.3 Selección de los candidatos**

Durante el subproceso de selección, se analiza de manera integral la conducta de los candidatos. En este sentido, las técnicas y procedimientos de la organización permiten el estudio exhaustivo del desempeño de las personas interesadas en todas sus dimensiones. Comprende procesar toda la información, y la creación de un expediente donde se recojan y organicen las evidencias obtenidas de la persona. Este trabajo permite llegar a una decisión sobre el candidato idóneo para el puesto, según sus competencias y necesidades.

Las técnicas a utilizar se agrupan de la siguiente manera:

* **Entrevista:** se aplica a modo de conversación combinándola con la observación directa de la persona objeto de análisis. También se pudiese emplear con personas que conocen del desempeño del candidato en diferentes ámbitos. Su eficacia estriba en la habilidad del entrevistador para identificar las evidencias necesarias para la propuesta final. En cada caso se debe analizar las competencias requeridas para el puesto y las competencias de cada candidato, para identificar posibles brechas y necesidades de aprendizaje. Esta técnica es dirigida de manera semi-estructurada, a partir de un modelo prediseñado que responda a los intereses de la Entidad. ([Anexo 11](#_Anexo_11:_Modelo_1)).
* **Documentos probatorios:** se corresponden con documentos y avales como: el Chequeo Médico ([Anexo 12](#_Anexo_12:_Modelo)) y actualización del Registro Militar ([Anexo 13](#_Anexo_13:_Actualización)), que son de obligatorio cumplimiento para cada candidato presentado. Además, los títulos y certificaciones de estudios o cursos debidamente certificados. Los resultados de evaluaciones sobre su trabajo, expediente laboral y docente, aval del centro de trabajo procedente ([Anexo 14](#_Anexo_14:_Aval)). Verificaciones adicionales, así como la que emiten instituciones y autoridades facultadas, que acrediten la experiencia, conocimientos y condiciones que se analizan para determinar la idoneidad del candidato.
* **Pruebas psicométricas:** utilizadas para identificar características personológicas, aptitudes, habilidades y conocimientos del interesado según las funciones y exigencias a cumplir en el puesto.
* **Pruebas de conocimientos y comprobaciones prácticas:** se emplean para comprobar en la práctica, el grado de conocimientos que posee el candidato, a partir de las exigencias del cargo. Existen puestos que requieren cursos de habilitación o certificos de especialidad, que avalen sus competencias para las funciones requeridas, o entrenamientos en el puesto (Anexo 15)

Estas técnicas se aplican a todos los candidatos que se presentan interesados. Aunque para cada puesto, ya sea docente, no docente o FTC, el proceso de selección tiene determinadas particularidades:

#### **Plazas no docentes por convocatoria interna**

En el caso de los trabajadores que se presentan a la convocatoria interna, se notifica sobre los candidatos al área correspondiente, para que el Comité de expertos realice los análisis pertinentes (Anexo 16a). Es necesario por tanto que en cada área de la Universidad exista un Comité de experto, en función de lo establecido en el artículo 37 del Código de Trabajo (Ley No. 116/2013) y en el artículo 23 del Reglamento del Código de Trabajo (Decreto No. 326/2014). Se incluye en este procedimiento un acta de constitución ([Anexo 16](#_Anexo_16:_Acta)b) donde se muestra la composición del mismo. Cada Comité de expertos analiza la solicitud de las personas interesadas, de conjunto con la valoración y sugerencias de la Comisión de selección de la DRH. Además, puede solicitar alguna información adicional que considere, para emitir un criterio de elección. El Comité de experto selecciona el candidato que considere idóneo para el puesto, y emite su recomendación al jefe facultado ([Anexo 17](#_Anexo_17:_Recomendación)), que a su vez envía una carta de aceptación a la DRH para realizar el movimiento de área del trabajador. Este desde incorporarse a trabajar para demostrar su idoneidad en el cargo, que de ser positiva, se elabora un modelo de idoneidad demostrada ([Anexo 18](#_Anexo_20:_Acta)). El período de comprobación práctica no se considera, a ningún efecto legal, como de prueba, no puede exceder de 30 días y a su conclusión el trabajador tiene derecho, en caso de no ser seleccionado, a regresar a la plaza que desempeñaba anteriormente. Por lo que en caso de no demostrar las condiciones necesarias, se procede a terminar este período y se verifica al resto de los candidatos presentados. Si ninguno cumple con los requisitos, entonces se procede a radicar la plaza y cubrirla con personal externo a la entidad. La decisión final debe ser informada oficialmente a todos los candidatos presentados, y la recomendación emitida en cada caso y cualquier otra información o documento probatorio del asunto en cuestión deben ser archivados.

En el caso de los trabajadores que se jubilan, de 60 años o más de edad la mujer, y 65 años o más de edad el hombre, que acredita 30 años de servicios prestados, pueden reincorporarse al empleo y devengar la totalidad de la pensión y el salario que le corresponda. El pensionado por edad puede desempeñar el mismo cargo que ocupaba antes de solicitar la pensión. Para ello, el consejo de dirección de la facultad realizará un análisis sobre cada caso en particular, y emitirá a la DRH el acuerdo correspondiente que refleje la intención del área de recontratar al jubilado. Las solicitudes de recontratación se presentan a Rectoría, a través de los modelos de aprobación para plazas no docentes (Anexo 20). Rectoría emite el visto bueno para incluir en el Consejo de Dirección Universitario, donde se elabora el acuerdo que aprueba recontratar a la persona. Todo jubilado que se reincorpore al empleo, independientemente del tipo de puesto y contrato, debe presentar el Modelo de Información sobre los datos del pensionado que entrega el Instituto Nacional de Seguridad Social (INASS).

#### **Plazas no docentes por Radicación**

En el caso de las plazas radicadas, incluyendo las vacantes temporales, se realizan entrevistas y el resto de las pruebas, además de revisar los documentos que presentan. Con la integración holística de toda la información se elabora un Informe Resumen ([Anexo 19](#_Anexo_19:_Modelo)) para presentar a la Comisión de Selección de la DRH, quien analiza cada caso y aprueba o no la incorporación de los candidatos a la Entidad. Esta Comisión le informará su decisión a los especialistas que atienden el proceso, quienes elaborarán una carta de aprobación para que la Rectora firme su acuerdo con la decisión de la Comisión ([Anexo 20](#_Anexo_20:_Modelo)). Pues es la Rectora, como máxima responsable de la Universidad, quien debe aprobar la incorporación de trabajadores. De no ser aprobado, el interesado finaliza el proceso y se le hace entrega de su documentación. En el caso de los pensionados por edad que aspiran reincorporarse a un cargo diferente al que desempeñaba al momento de solicitar su pensión, o en un cargo de su perfil ocupacional, deben optar por las plazas en radicación como el resto de los aspirantes.

#### **Plazas docentes**

En este caso es fundamental verificar la categoría docente, y que esté vigente. De tener la categoría vencida, o no estar categorizado, el área que lo solicitó debe realizar el proceso de categorización correspondiente, con todas las implicaciones y revisión documental requeridos. Hasta que la categoría docente no se encuentre en orden según las regulaciones establecidas, el candidato no puede incorporarse. Los profesores que se recontratan a tiempo determinado cada año, no tienen que seguir este proceso, solo se les renueva el contrato y se recupera el alta en el sistema.

Los técnicos y especialistas de contratación se encargan de verificar la información correspondiente a la vigencia de la categoría docente, revisión del expediente laboral y docente (en caso de tener experiencia en este campo), títulos y certificaciones debidamente cotejadas, etc. Además de la entrevista, cada candidato debe completar una Ficha técnica, con información sobre su currículo, trayectoria laboral, docente e investigativa ([Anexo 11](#_Anexo_11:_Modelo_1)). La Comisión de selección de la DRH analiza cada caso, y si aprueba al candidato, se envía para su procesamiento a la Comisión de admisión de la UCLV (Rectoría). En cada caso se presenta un expediente, conformado por la ficha técnica, carta de solicitud del área con la debida justificación, y valoración del sujeto por parte del equipo de selección calificado ([Anexo 21](#_Anexo_23:_Ficha)). Se discute la propuesta y a partir del acuerdo tomado, se aprueba o no la incorporación del candidato a la Universidad como trabajador de la misma. El Comité de selección recibe dichas comunicaciones, e informa a los especialistas que manejan el proceso de selección por medio de un acta que se muestra en el [Anexo 22](#_Anexo_24:_Acta), para que proceder a la contratación del docente. Los candidatos no aprobados finalizan el proceso en esta etapa.

#### **Plazas por designación**

En el caso los candidatos a las plazas que necesitan designación, se realizan igualmente las pruebas complementarias correspondientes (entrevista, chequeo médico, actualización del registro militar), además de la revisión de los documentos oficiales (expediente laboral y título de nivel académico debidamente cotejado). Una vez realizada esta etapa, el Grupo Jurídico de la Universidad pasa a elaborar el nombramiento, donde se especifican las obligaciones y atribuciones del puesto. Al ser aprobado por la Rectora este nombramiento, se procede a la notificación del mismo al candidato y su incorporación al centro.

#### **Fuerza de Trabajo Calificada**

En el caso de los estudiantes como FTC, los especialistas o técnicos revisan la información entregada desde las facultades a la DRH. Se analiza que esté en orden la documentación según las normativas establecidas en este procedimiento. En caso de que exista alguna irregularidad, se le comunica al directivo del área para ser subsanada antes de que comiencen las pruebas y entrevistas.

Cada área universitaria enviará a los estudiantes según el cronograma establecido ([Anexo 8](#_Anexo_11:_Modelo): Cronograma 1), al Grupo de Contratación de la DRH, donde se les aplicarán las pruebas psicológicas y se les explicará en profundidad el proceso de selección. Las principales pruebas que se les realizan a los estudiantes son: Técnica 10 deseos ([Anexo 23](#_Anexo_23:_Pruebas)) y un Test de Completamiento de frases ([Anexo 24](#_Anexo_24:_Pruebas)). A partir de los resultados de las pruebas, los estudiantes se presentarán en un segundo momento ([Anexo 8](#_Anexo_11:_Modelo): Cronograma 2) para la realización de una Entrevista semiestructurada ([Anexo 25](#_Anexo_27:_Pruebas)). Si el estudiante no puede presentarse a las pruebas establecidas, por situaciones debidamente justificadas, en caso excepcional se puede realizar de manera digital una versión de estas técnicas ([Anexo 26](#_Anexo_26:_Pruebas_1)).

De acuerdo con el resultado de las pruebas y entrevistas, de conjunto con el análisis del expediente docente en las secretarías docentes de cada facultad, que lleva a cabo el Grupo de Atención al Claustro, se eligen los candidatos idóneos para solicitar como FTC tras su graduación. Con esta información, los especialistas o técnicos confeccionan un informe final para presentar a Rectoría, definiendo las carreras que solicitan y la cantidad de estudiantes solicitados, así como los elegidos en el proceso, para aprobar su solicitud ([Anexo 27](#_Anexo_27:_Informe)).

El procesamiento de los datos lo lleva a cabo el Grupo de Atención al Claustro, que cuenta con el Sistema de gestión de FTC (GEFORZA). Este permite tener informatizada la existencia de necesidades de este tipo de fuerza de trabajo para todas las entidades en Cuba, por carrera y especialidades. El sistema ayuda a la toma de decisiones en la oferta del plan de plazas para cada carrera a partir de la demanda realizada por cada entidad, para un horizonte de tiempo de 10 años. En el caso de la Universidad, se confecciona una Tabla en función de los estudiantes seleccionados anteriormente, definiendo a qué provincia, municipio y carrera se refieren las cifras para cada uno de los años posteriores al actual. Las cantidades de solicitudes se actualizan en el sistema, las cuales van a constituir la demanda de FTC de la Universidad para el completamiento de su fuerza de trabajo a partir de las proyecciones de cada área universitaria.

Tabla: Planificación de las necesidades de FTC para la Universidad

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Provincia** | **Municipio** | **Carrera** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **6.4 Contratación**

Una vez aprobados los candidatos, se procede a formalizar la relación laboral con el trabajador mediante su contratación. Los casos que requieren nombramiento no firman un contrato laboral, pues la propia notificación del nombramiento es prueba de la formalización de su relación laboral con la entidad.

Los tipos de contratos pueden ser:

* **Contrato determinado**: para las plazas vacantes temporales y los puestos de Profesor a Tiempo Determinado.
* **Contrato determinado por período a prueba**: para las plazas radicadas en la Dirección Municipal del MTSS.

La relación laboral durante el período de prueba se establece por escrito, mediante un documento similar al utilizado en el contrato por tiempo determinado. A los trabajadores comprendidos en el período de prueba les son aplicables todas las disposiciones contenidas en la legislación vigente. Este transcurre en un período de 60 o 90 días, en función del grupo escala de la plaza que van a ocupar, y por tanto el nivel de complejidad y entrenamiento necesario en el puesto ([Anexo 28](#_Anexo_28:_Cargos), tomado del Convenio Colectivo de Trabajo). Para ello deben estar de acuerdo y firmar un acta de conformidad ([Anexo 29](#_Anexo_30:_Acta)). Durante este periodo de prueba ([Anexo 30](#_Anexo_30:_Documentación)), la Comisión de selección de la DRH y el Comité de expertos del área, realizarán las investigaciones y comprobaciones que estimen necesarias, para demostrar la idoneidad requerida para el cargo. Ambas pueden dar por terminada la relación laboral si determinan que el trabajador no cuenta con la idoneidad demostrada. En este caso, se debe notificar el cese del contrato con 15 días de antelación. Pasado el período de prueba se emite el Modelo de idoneidad demostrada ([Anexo 31](#_Anexo_31:_Notificación_1)) y se procede a suscribir el contrato de trabajo por tiempo determinado, a un contrato indeterminado.

Las administraciones no exigen el cumplimiento del período de prueba a los recién graduados que son objeto del adiestramiento laboral establecido en la legislación vigente, contratados por tiempo determinado cuando el período del contrato no excede de seis (6) meses, designados para ocupar cargos de dirección, de funcionarios, y otros que se cubren por designación con una resolución de nombramiento firmada por la Rectora, salvo que se decida su nombramiento provisional antes de su designación definitiva; trabajadores que debido a su experiencia y reconocida trayectoria laboral pueden ser exonerados por el jefe de la entidad.

* **Contrato determinado por cumplimiento del Servicio Social**: en el caso de los RGP que se ubican en la entidad.

El proceso de contratación se realiza durante el primer mes de incorporación del recién graduado. Este deberá entregar la información correspondiente e incorporarse en el tiempo establecido. De lo contrario, se le inhabilita el título por incumplimiento de la Ley No.1254. Los graduados que no se incorporen por causas debidamente justificadas, deberán hacerlo a partir del momento en que éstas cesen.

Los documentos necesarios para la contratación son:

* Dos (2) fotocopias del título cotejado
* Certificación de notas
* Tres (3) fotos de carnet
* Boleta de asignación con fotocopia
* Aval del área al cual fueron asignados ([Anexo 32](#_Anexo_32:_Aval))
* Plan de formación firmado por el recién graduado, los tutores y el Jefe de Departamento de la carrera correspondiente ([Anexo 33](#_Anexo_33:_Modelo))
* En el caso de los varones, el Anexo sobre el cumplimiento del Servicio Militar ([Anexo 35](#_Anexo_35:_Cumplimiento)).

En el caso de los jóvenes RGP que aspiren a formar parte de la Reserva Científica, se requiere además que tengan resultados destacados que lo hayan hecho merecedor del Premio al Mérito Científico, Premio Estudiante Investigador, Sello Forjadores de Futuro u otros reconocimientos.

* **Contrato indeterminado**: en el caso de docentes, investigadores, puestos por nombramiento, y plazas no docentes que han culminado su período a prueba ([Anexo 36](#_Anexo_36:_Contrato))

Para causar alta en el centro en cualquiera de estas variantes, los candidatos deben haber presentado en orden toda la documentación requerida según su tipo de contrato ([Anexo 37](#_Anexo_37:_Documentación)). Se envía al trabajador al Grupo de Seguridad y Salud del trabajo, con su chequeo médico pre-empleo, para recibir la instrucción sobre seguridad y salud del trabajo en el puesto y la tarjeta personal de instrucción.

Finalmente se procede a llenar la planilla de primeros datos ([Anexo 38](#_Anexo_38:_Planilla)), y con esta información básica del trabajador se ingresa como alta en el sistema ASSETS. Concluido este momento, si corresponde, el trabajador firma el contrato de trabajo y recibe una copia del mismo, además se le hace un proceso de orientación laboral.

El Grupo de Contratación emite al área una carta de incorporación como muestra de la contratación efectiva del candidato seleccionado, donde se plasma con claridad la fecha a partir de la cual el trabajador puede comenzar en la plaza ([Anexo 39](#_Anexo_39:_Carta)).

Una vez efectiva el alta del trabajador en el centro, se pasa toda la documentación requerida al Grupo de Recursos Laborales, donde cada especialista y técnico procede a la confección o actualización del expediente laboral. Además del contrato laboral, se incorpora al expediente el Movimiento de nómina del Modelo de alta ([Anexo 40](#_Anexo_40:_Movimiento)).

### **6.4.1 Contratación de profesores a tiempo determinado**

Es importante hacer un apartado para este tipo de contratación, por los requerimientos específicos que presenta. Esta relación laboral puede establecerse:

* A tiempo parcial (por horas mensuales): mediante un contrato por tiempo determinado ([Anexo 41](#_Anexo_38:_Anexo)), en función de sus actividades y según los requerimientos de la Universidad. Cada Decano(a) solicita a la Rectora a través de la DRH su autorización para la contratación ([Anexo 42](#_Anexo_42:_Anexo)), con el visto bueno del vicerrector docente. Hace referencia en la solicitud a la necesidad del departamento y las horas mensuales, en función de las actividades que se le contrate al profesor.
* A tiempo completo para jubilados reincorporados por el Acuerdo 7587 ([Anexo 43](#_Anexo_43:_Anexo)): mediante un contrato por tiempo determinado renovable, y autorizado por el Rector, se requieren plazas vacantes. Cada Decano(a) solicita a la Rectora a través de la DRH la autorización para su contrato, fundamentando la necesidad del departamento y las actividades a desarrollar por el profesor ([Anexo 42](#_Anexo_39:_Anexo)).

En el mes anterior al inicio del curso, los directores de CUMs y los jefes de departamento de las facultades que lo requieran, presentan las solicitudes de los contratos para su aprobación. El contrato debe realizarse por año, y en el mes de julio revisar y ajustar las horas a contratar para el segundo semestre.

El jefe del departamento docente confeccionará el plan de trabajo individual, en original y copia, firmado por él mismo y el trabajador, a quien se le entrega la copia. En el plan de trabajo se detallarán las actividades que se planifican en el contrato de trabajo, especificando los indicadores siguientes:

* trabajo docente-educativo en pregrado y posgrado y trabajo político ideológico;
* tutorías a estudiantes;
* tutorías de trabajo de curso o diploma;
* trabajo metodológico;
* trabajo científico y de innovación tecnológica;
* trabajo de extensión universitaria; y
* superación.

Además, pueden incluirse otras actividades, que de mutuo acuerdo entre la administración y el trabajador, se consideren necesarias realizar.

Para la distribución de horas en cada contrato se utilizará como documentos base los planes de estudio de las carreras y el plan de trabajo metodológico departamental, unido al plan de postgrado de la Facultad o CUM y otras tareas de investigaciones, postgrado y/o extensión universitaria. La carga de trabajo planificada no sobrepasará las 80 horas mensuales. Los profesores reciben su salario por la tarifa horaria que corresponda a la categoría docente que ostenta y las horas contratadas. Las tarifas horarias se determinan según lo establecido en la Resolución No. 36/2020 del MTSS, las que están en correspondencia con la categoría docente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargos** | **Salario mensual** | **Tarifa horaria (pesos/hora)** |
| 1. Profesor Titular | 5560.00 | 29.17 |
| 1. Profesor Auxiliar | 5310.00 | 27.86 |
| 1. Profesor Asistente | 5060.00 | 26.55 |
| 1. Instructor | 4810.00 | 25.24 |
| 1. Auxiliar Técnico de la Docencia (NMS) | 3610.00 | 18.94 |

Las actividades que pueden ser contratadas son:

1. Trabajo docente-educativo en pregrado y/o posgrado, y trabajo político e ideológico.
2. Trabajo metodológico
3. Trabajo científico, técnico y de innovación tecnológica
4. Trabajo de extensión universitaria

En la planificación de las horas a contratar, se deben tener en cuenta los aspectos siguientes:

* Para el trabajo en pregrado: complejidad de la asignatura, horas de docencia directa, veces que ha impartido la misma, cantidad de alumnos y grupos, tutorías a trabajos de curso y de diploma.
* Para el trabajo en postgrado: se programarán las horas lectivas de acuerdo con el tipo de curso, complejidad de la materia, horas a impartir, veces que se ha impartido, cantidad de alumnos y grupos, tutorías de trabajos de maestrías, especialidades y doctorantes, así como otros aspectos que sean necesarios realizar. Cuando a un profesor de tiempo parcial se le contratan **horas lectivas** de postgrado, el plan de trabajo debe decir explícitamente que curso impartirá, y en los casos que no sea un curso independiente debe decir en qué programa académico o de diplomado está dicho curso.

Según las indicaciones del MES se planifica:

* Docencia directa: una (1) hora por cada hora de clase frente al alumno.
* Horas del postgrado: se contratan las horas lectivas hasta 1/3 de las horas según los créditos de la asignatura.
* Preparación de clases: se programa hasta dos (2) horas por horas de clases cuando la asignatura se imparte por primera vez. Si se ha impartido con anterioridad y para los profesores que proceden de los organismos formadores, se programa una (1) hora por hora de clase y se programa dos (2) horas por hora de clase cuando cambia el contenido de la asignatura.
* Trabajo metodológico: hasta cuatro (4) horas por hora del programa analítico de la asignatura. Tener en cuenta, entre otros aspectos, la complejidad de la materia, la actualización a realizar y las veces que ha impartido la asignatura.
* Consultas con los estudiantes: hasta cuatro (4) horas mensuales, se incluyen en otras actividades.
* Reuniones establecidas para cada semestre: hasta cuatro (4) horas mensuales (Claustros, reunión de colectivo de año, de disciplina, de asignatura, clases abiertas y otras)
* Tutor de trabajos de cursos y/o de diplomas: hasta ocho (8) horas mensuales por trabajo.
* Calificación de actividades: hasta cuatro (4) horas por actividad evaluativa escrita parcial por grupo y hasta ocho (8) horas por actividad evaluativa final por grupo.
* Si el profesor pertenece a un proyecto de investigación con resultados innovadores que contribuyen a elevar el ranking de la UCLV, considerarle horas de docencia en un semestre del curso.

Después de establecer las horas a contratar reguladas por el MES y explicadas anteriormente, se llena el Anexo 2 del contrato ([Anexo 42](#_Anexo_39:_Anexo)) con los datos correspondientes. En caso de realizar una contratación para impartir clases en el segundo semestre, se ajustan las horas en el contrato en el Anexo 3 ([Anexo 44](#_Anexo_44:_Anexo)), y se actualizan para los profesores contratados desde el primer semestre.

**Análisis del contrato**

El análisis del contrato, una vez cumplido todos los requisitos establecidos para en la contratación, corresponde a la Jefa del Dpto. de Recursos Humanos de la DRH. Se hace una revisión detallada de las horas de trabajo y su debida justificación en el Plan de Trabajo Individual del profesor a contratar. Concluido este examen, el contrato es enviado a la Vicerrectora Docente para ser aprobado, y en el caso de la impartición de postgrado, a la Dirección de Educación de Postgrado. Seguidamente los contratos firmados regresan a la DRH, y se le informa a las áreas que el profesor ya puede comenzar a trabajar. En caso de no estar aprobado, el contrato será enviado a la DRH nuevamente para analizar las causas, y luego volver a confeccionar la solicitud de contratación con los errores corregidos. Por último, el Grupo de Contratación introduce los datos del personal contratado en el sistema ASSETS como profesores a tiempo parcial del departamento o área docente que lo solicitó, y recuperan las altas de aquellos profesores que son recontratados. Luego, es recibido el reporte de pago ([Anexo 45](#_Anexo_45:_Reporte)), donde se registran la cantidad de horas a pagar al profesor, por las horas reales trabajadas en el mes según las horas contratadas en cada semestre.

**Modelos para la contratación de profesores a tiempo parcial:**

* Anexo 1: Contrato de trabajo por tiempo determinado para los profesores a tiempo parcial ([Anexo 41](#_Anexo_38:_Anexo))
* Anexo 2: Solicitud de contrato de profesores a tiempo parcial([Anexo 42](#_Anexo_39:_Anexo))
* Anexo 3: Ajuste de las horas a contratar en el II semestre ([Anexo 44](#_Anexo_41:_Anexo))
* Plan de trabajo anual individual, según lo regulado en la Resolución 66/2014 del MES y lo establecido en el Reglamento para la aplicación de las categorías docentes en la Educación Superior (Resolución 85/2016)
* Cartas de autorizo del centro de trabajo
* Declaración jurada.

**Modelos para la contratación de profesores jubilados reincorporados por el Acuerdo 7587:**

* Anexo 1: Contrato de trabajo por tiempo determinado para los profesores a tiempo parcial según el Acuerdo 7587 del Consejo de Ministros ([Anexo 43](#_Anexo_40:_Anexo))
* Anexo 2: Solicitud de contrato de profesores a tiempo parcial([Anexo 42](#_Anexo_39:_Anexo))
* Anexo 3: Ajuste de las horas a contratar en el II semestre ([Anexo 44](#_Anexo_41:_Anexo))
* Plan de trabajo anual individual, según lo regulado en la Resolución 66/2014 del MES y lo establecido en el Reglamento para la aplicación de las categorías docentes en la Educación Superior (Resolución 85/2016)
* Declaración jurada.

## **6.5 Incorporación**

Inmediatamente al formalizar la relación laboral, cada trabajador recibe de manera digital un Paquete de acogida. Este contiene información sobre políticas, aspectos legales y organizativos de la Universidad en sentido general y del rol docente en particular, como leyes y resoluciones de interés, el Código del trabajo, Misión y objetivos de la Entidad, su Organización y estructura ([Anexo 46](#_Anexo_46:_Documentos)). Esta documentación permite familiarizarse con la cultura organizacional y adquirir conocimientos sobre el funcionamiento de la entidad, su rol y funciones. En este Paquete se incluyen folletos informativos para divulgar datos básicos sobre la cultura organizacional, como los requisitos para las categorías docentes, particularidades del salario, prestaciones y certificados médicos, licencias de maternidad, vacaciones, etc. Estos folletos se encuentran localizados en el Grupo de Contratación Laboral de la DRH, de libre acceso para cualquiera interesado, además en el resto de los Grupos de la Dirección que de alguna forma estén asociados a la información compartida, como el de Atención al Claustro, Capacitación, etc.

### **6.5.1 Acogida y socialización de los RGP**

Si bien el proceso de acogida y socialización es importante para todos los trabajadores de nueva incorporación, es de vital importancia para los RGP. La inserción paulatina y eficiente cimenta la primera impresión y demuestra trabajo en equipo e interés organizacional por el desarrollo y bienestar del recién graduado. Por lo que se hace un apartado para este grupo en específico.

Durante el primer año de su adiestramiento laboral, los recién graduados del nivel superior son ubicados inicialmente en un área administrativa, que correspondan a la carrera cursada. Solo en casos excepcionales, los(as) Decanos(as) de una Facultad solicitan directamente a la Rectora la ubicación de sus adiestrados para desempeñar actividades docentes desde el primer año, siempre y cuando estos hayan sido captados como FTC ([Anexo 47](#_Anexo_47:_Solicitud)). La entrega de este modelo en la DRH debe realizarse, al menos, siete (7) días hábiles antes de la fecha en que inician las actividades docentes para las que se solicita la autorización.

Una vez ubicado en el área correspondiente, todo RGP deberá tener un plan de adiestramiento ([Anexo 33](#_Anexo_33:_Contrato)). Su elaboración corresponde a los tutores y debe ser incluir los dos (2) años de adiestramiento, especificando tanto los objetivos generales como específicos del mismo. Deben contemplar además la fecha de cumplimento de todas las actividades previstas. Estos planes deben constar con las firmas de los tutores y adiestrados.

La evaluación la realizan los tutores ([Anexo 34](#_Anexo_34:_Modelo)). Estas deben ser parciales, cada semestre, y una evaluación conclusiva cuando concluye el periodo de adiestramiento. Se realizan al menos dos (2) copias (una para el adiestrado y otra a la DRH), que tienen que estar firmadas por los tutores y el propio adiestrado, y ser entregadas en el Grupo de Atención al Claustro de la DRH. Si la evaluación es adecuada y se requiere de los servicios del adiestrado como profesor universitario, se procede a convocar al tribunal de categorías docentes de asistente e instructor de la disciplina correspondiente para realizar la categorización según establece el Reglamento para la aplicación de las categorías docentes (Resolución 85/16).

El cumplimiento del adiestramiento laboral en la ubicación asignada comienza a contarse a partir de la incorporación del RGP, y está en correspondencia con el grado de complejidad del cargo para el que se prepara y los objetivos que se definen en el plan individual. El tiempo de duración es desde seis (6) meses como mínimo hasta dos (2) años. Una vez transcurrido alguno de estos períodos, si cumple satisfactoriamente los objetivos propuestos en las evaluaciones trimestrales realizadas, se puede dar por concluido el adiestramiento laboral. El jefe de la entidad, asesorado por el Comité de Ingreso (o el órgano en la entidad para evaluar el ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos de los trabajadores), como reconocimiento y estímulo puede pasarlo a ocupar un cargo de dicha categoría ocupacional. Para esto se debe realizar la evaluación final del cumplimiento del plan individual de adiestramiento. Si el área tiene necesidad de fuerza de trabajo, no está obligada a dar la liberación antes del tiempo establecido.

En el caso de los recién graduados que hayan sido evaluados como no satisfactorio al final del primer año, el jefe inmediato superior tiene la potestad de solicitar su permanencia en el área, o reubicarlo a otra área universitaria hasta finalizar el período de adiestramiento. De no existir un respaldo de plaza al concluir los dos (2) años del adiestramiento, se debe solicitar por escrito una prórroga por un (1) año más, y la copia de la misma también debe ser archivada en el Grupo de Atención al Claustro.

En la etapa de formalización de la relación laboral, cada recién graduado intercambia de manera individual o colectiva, según las posibilidades de tiempo y lugar, con Director de Recursos Humanos. En estos encuentros abordan temas relacionados con el Código del trabajo, el Convenio colectivo de trabajo, el Reglamento de orden interno, entre otros elementos de la vida laboral en la que se insertan.

Además, se realizan un conjunto de acciones para estimular el trabajo de los RGP y formarlos como miembros del claustro universitarios.

### **6.5.2 Acogida y socialización de la Reserva Científica**

El proceso de incorporación de los integrantes de la Reserva Científica en cada ECTI también tiene sus especificidades. Este debe partir de una preparación complementaria que garantice la adaptación laboral del joven, para desarrollar los conocimientos adquiridos y habilidades prácticas que le permitan orientarse a la actividad de ciencia, tecnología e innovación. Su propósito es que alcancen los requisitos exigidos para ocupar un cargo como investigador, biotecnólogo, tecnólogo o especialista en procesos de alta tecnología, en un plazo de hasta cinco (5) años.

Cada integrante de la Reserva Científica es atendido por un tutor altamente calificado designado por la ECTI. El trabajo de los tutores tiene que ser debidamente planificado, controlado y evaluado por el jefe del área o unidad organizativa a la cual se subordina. El tutor garantiza la orientación y control eficiente del proceso de preparación y diseña, en correspondencia con la actividad que va a desempeñar, el plan de formación y desarrollo profesional por dos (2) años. Este plan de formación se puntualiza y chequea anualmente. Tiene que tener definidos el contenido y los plazos de cada una de las actividades previstas, de acuerdo a las misiones y tareas encomendadas, y las necesidades de aprendizaje para el completamiento de su formación profesional, ya iniciada durante la etapa de vinculación como estudiante.

Las acciones del plan de formación y desarrollo profesional de la Reserva Científica abarcan:

* Participación en los proyectos de investigación, eventos científicos, actividades de entrenamiento y adiestramiento en entidades que aplican tecnologías de avanzadas
* Enseñanzas de los métodos técnicos y procedimientos de la investigación o producción de alta tecnología
* Acceso a maestrías y doctorados.

La evaluación de los resultados tiene un carácter sistemático y acumulativo, realizándose una evaluación parcial al concluir el período de un (1) año, y haciéndola corresponder con las etapas en las que se estructura el plan individual. La evaluación anual se realiza en el mes de septiembre, constituyendo el resumen de las evaluaciones por etapas. Para ello deben haber laborado efectivamente al menos el 70% del periodo que se evalúa. Si por causa plenamente justificada, considerada en la legislación vigente, no se cumple, la evaluación se realiza en el periodo evaluativo siguiente.

Al concluir la preparación complementaria del integrante de la Reserva Científica, se realiza la evaluación conclusiva y se inicia el proceso para el otorgamiento de las categorías, según sea el caso, de investigador, biotecnólogo o tecnólogo. De igual forma, los orientados a desempeñar cargos de especialistas en procesos de alta tecnología u otro cargo técnico, se someten al proceso de idoneidad demostrada que se recoge en el Artículo 36 del Código de Trabajo.

El tiempo de permanencia de un profesional en la Reserva Científica es de dos (2) años, prorrogables de manera excepcional por dos (2) años más, cuando concurran las circunstancias establecidas en la legislación. Al término de este tiempo, si el profesional no reúne las condiciones para optar por las plazas convocadas o que aspiró, no demostró reunir las condiciones para cubrirlas, o si no resulta de interés para la entidad mantenerlo como integrante de la Reserva Científica, se le ofrece otra opción de empleo dentro o fuera del centro.

### **6.5.3 Programa de socialización de los RGP**

* **Actividades coordinadas por la Dirección Universitaria**

En este proceso de acogida, primeramente, el Consejo de Dirección y las organizaciones políticas y de masas de la Universidad realizan un recibimiento oficial a los RGP, donde se les explica de forma general aspectos sobre:

* La organización de la Entidad a la que se incorporan, su objeto social, estructura, funciones
* Características principales de las áreas administrativas, sistemas de trabajo, de dirección y de estimulación
* Código del trabajo
* Reglamento Disciplinario Interno
* Explicación de sus deberes y derechos como graduado en preparación
* Presentación al colectivo de trabajadores y del tutor designado
* El plan individual de adiestramiento laboral
* Otros aspectos de interés que se estiman necesarios.

La Dirección universitaria debe sostener además:

* Intercambios periódicos con los recién graduados
* Dos encuentros (uno en cada semestre) con las principales autoridades universitarias para el seguimiento a sus inquietudes y resultados del programa de atención
* Recorrido por entidades e instituciones de interés económico social de la provincia y recibimiento en la sede del PCC Provincial
* Convocatoria a participar en actos patrióticos, y tareas de impacto económicas, políticas y sociales
* Vinculación a tareas priorizadas de la UCLV, como la atención a la Residencia estudiantil, la gestión económica financiera y la de recursos humanos
* Inclusión en la entrega del estímulo que se les da a los trabajadores por el Día del educador.
* **Actividades coordinadas por la Dirección de la Facultad**

Cada área donde es ubicado el RGP, debe llevar a cabo además un recibimiento particular por parte de la administración. Se debe presentar el nuevo trabajador al resto del colectivo, así como a su tutor o tutores, que se encargarán de su preparación y asesoría. Además, se deben incorporar al sindicato y las tareas de esta organización, como la GOE.

Es de suma importancia que se convoque la participación, primeramente como invitados, a las actividades metodológicas planificadas en los departamentos docentes donde pertenecerán al concluir la preparación para el empleo. Se exhorta su participación en las preparaciones de los viernes metodológicos que se desarrollan mensualmente en la UCLV. Así mismo, se debe exhortar a la participación en eventos científicos vinculados a su área de trabajo y de su especialidad, y en proyectos de ciencia, tecnología e innovación. La participación como invitados en el Consejo Científico de los recién graduados que fueron premios al mérito científico técnico.

Cada área debe realizar un seguimiento minucioso al desempeño y la preparación para el empleo de cada RGP, a través del control del trabajo diario y las evaluaciones periódicas.

* **Superación de los recién graduados**

Es de obligatoria matrícula para todos los RGP, el Diplomado de Formación Básica de Profesores Universitarios, que oferta cada semestre el Centro de Estudios de Educación. En el primer semestre matriculan aquellos recién graduados que se encuentran ubicados directamente en la docencia, y en el segundo semestre el resto de los adiestrados del año. Al finalizar, se realiza un acto por la culminación del Diplomado, donde participa el Consejo de Dirección Universitario y luego una actividad de intercambio. Como motivación, se entrega de un módulo de profesor para los que culminan el Diplomado.

Los recién graduados además tienen que ser incluidos como matrícula de los cursos de Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología, de Seguridad y Defensa Nacional e Idioma. Así mismo, tienen la posibilidad de matricular otros cursos de superación profesional vinculados al puesto de trabajo donde están ubicados, y propios de su especialidad.

Aquellos recién graduados de nivel superior que obtuvieron el Premio al Mérito Científico Técnico, tienen la posibilidad de matricular programas académicos de postgrado. Estos, conjuntamente con los RGP que fueron alumnos ayudantes con adecuados resultados y cursos de pedagogía y políticos ideológicos vencidos, pueden optar por la categoría transitoria de Instructor al concluir el primer año de adiestramiento.

En el primer trimestre del año, el Grupo de Contratación aplica a todos los adiestrados una encuesta de satisfacción ([Anexo 48](#_Anexo_48:_Encuesta)), donde deben reflejar su valoración sobre la preparación y el adiestramiento que han recibido en el curso. A partir de los resultados de la misma, se deberán proponer acciones para mejorar el proceso de acogida e inserción de los RGP a la vida del campus universitario.

# **Descripción, distribución y archivo de los registros**

## **Proceso de contratación**

### **7.1 Modelo FT-25**

Este modelo tiene como objetivo solicitar la autorización al MTSS para radicar las plazas que la Entidad no tiene cubiertas y no existe solicitud de personal interno. Sirve de fuente de ubicación a la Dirección Municipal de Trabajo, de la fuerza laboral que tiene en la reserva, a los técnicos medios en adiestramientos o disponibles, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. Nombre del organismo, empresa o unidad presupuestada, teléfonos y dirección
2. Tipo de contrato
3. Denominación del cargo, cantidad de plazas dividida por sexo, grupo y salario según escala, categoría ocupacional y si lleva vinculación
4. La fecha en la que se emitió el modelo
5. El nombre de la empresa o unidad presupuestada y del orientador laboral.

Este modelo lo confeccionan los Especialistas o Técnicos en gestión de recursos humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación, de la DRH. El original se archiva en el Grupo de Contratación Laboral.

### **7.2 Modelo de convocatoria de plazas**

Este modelo tiene como objetivo plasmar las informaciones de las plazas a convocar por la Universidad una vez aprobada por la Dirección Municipal de Trabajo.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. El nombre de las plazas a convocar.
2. La cantidad de necesidad por cada tipo plazas.
3. El grupo y salario según escala.
4. Los requisitos que deben tener las personas interesadas al cargo.
5. El área al que pertenece la plaza.

Este modelo se confecciona por los Especialistas o Técnicos en gestión de recursos humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación. El original se archiva en el Grupo de Contratación Laboral.

### **7.3 Modelo de ubicación laboral**

Este modelo tiene como objetivo recoger informaciones asociadas con los candidatos a los que la DMTSS les ofertó la plaza radicada por la Universidad.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. Municipio
2. Nombre y apellidos del candidato, el número de su carnet de identidad, así como el nivel cultural
3. A qué entidad debe presentarse, la dirección de la misma, la fecha de presentación y el cargo que debe ocupar si es aprobado
4. Por último la fecha en la que se elaboró el modelo y la firma del funcionario de la DMTSS.

Este modelo lo confeccionan por los Especialistas o Técnicos de la DMTSS facultado para estas funciones. El original se archiva pasa en el expediente laboral al Grupo de Recursos Laborales.

### **7.4 Modelo de solicitud de empleo y entrevista**

Este modelo tiene como objetivo plasmar los datos del trabajador interesado en las plazas que se encuentran en convocatoria, así como mostrar la información recogida en la entrevista con el Especialista o Técnico en gestión de recursos humanos del Grupo de Contratación.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran en la solicitud del interesado:

1. La fecha de confección de a solicitud
2. El nombre y los apellidos del interesado, así como su carnet de identidad
3. El puesto de trabajo que solicita y a que área pertenece
4. El área de trabajo actual y puesto que ocupa el interesado
5. La firma del interesado.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran en la entrevista:

1. La edad, localización, municipio, organizaciones del interesado, así como los familiares que tiene en el centro
2. El nivel escolar y calificación técnica, incluyendo la experiencia en la docencia, el índice académico y la categoría docente alcanzada
3. La experiencia laboral en años
4. Los conocimiento del Puesto, del Área y de la UCLV, determinando la motivación del mismo por la entidad
5. La expectativa que tiene el interesado, definida en la superación, mejora en condiciones laborales y mejorar condiciones de vida que espera
6. Se identifican qué enfermedad tiene que le impida el desempeño
7. Se demuestra la comunicación y presencia física del interesado
8. Además algunas otras observaciones encontradas
9. El nombre y firma del Especialista o Técnico en gestión de recursos humanos del Grupo de Contratación que realiza la entrevista.

Este modelo se confecciona por los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación. El original se archiva en el Grupo de Contratación.

### **7.5 Modelo para solicitar los chequeos médicos**

Este modelo tiene como objetivo realizar un diagnóstico de la salud que presentan los interesados, teniendo en cuenta las condiciones del trabajo por el cual opta, para definir si está o no apto para trabajar.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. El tipo de chequeo
2. El nombre y apellidos del interesado, así como la edad, empresa/UEB y la ocupación que realiza
3. Se registra los riesgos específicos a los que está expuesto
4. Las características del trabajo, definiendo si manipula alimentos y si requiere chequeo de la visión
5. La fecha de emisión de modelo, la firma del Técnico o especialista SST
6. El diagnóstico del Chequeo Médico, definiendo si el trabajador se encuentra apto o no para trabajar
7. La firma, Cuño y nombre y apellido del facultativo para emitir tales informaciones.

Este modelo se confecciona por los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación; y lo completa el médico de la familia de la zona de residencia del candidato interesado. El original lo recepcionan los Especialistas o Técnicos del Grupo de Seguridad y Salud del Trabajo, quienes realizan la instrucción de seguridad en el puesto donde se ubica el trabajador. Finalmente se archiva en el área del nuevo empleado.

### **7.6 Modelo de aval del centro de trabajo**

Este modelo tiene como objetivo verificar las condiciones de la persona interesada a partir de las opiniones de jefe suprior y de las organizaciones políticas y de masas en los centros de trabajos anteriores en los que laboró la persona interesada.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. El nombre y apellidos, número de carné de identidad, edad, nivel de escolaridad, de que especialidad es graduado
2. La entidad que emite el aval, definiendo el tiempo en que laboró
3. Las organizaciones políticas y de masas a las que pertenece
4. La opinión del jefe del área y el teléfono donde se puede localizar
5. La opinión del responsable político (PCC o UJC) y el teléfono donde se puede localizar
6. La opinión de los responsables de las organizaciones de masas (Sindicato o CDR) y el teléfono donde se pueden localizar
7. El nombre apellido y firma de la administración y los responsables organizaciones política y de masas

Este modelo lo confeccionan los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos del centro de procedencia del interesado, con su firma y el cuño de la entidad en cuestión. El original es archivado por los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación.

### **7.7 Actualización del registro militar**

Este modelo tiene como objetivo identificar el papel de la persona interesada en la defensa del país en la zona donde pertenece.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. El nombre y apellidos con el número de carne de identidad permanente de la persona
2. La causa o situación por la que se solicita la información
3. La fecha de emisión de modelo
4. El cuño, nombre, apellidos y firma del jefe de la Entidad
5. El municipio al que pertenece el interesado
6. El cuño, nombre, apellidos y firma del responsable área de atención.

Este modelo se confecciona por los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación. Lo completan los Especialistas o Técnicos que laboran en las áreas de atención de la localidad del interesado. El original se archiva en el expediente laboral que pasa al Grupo de Recursos Laborales.

### **7.8 Modelo de informe resumen**

Este modelo tiene como objetivo informar el resultado del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a partir de la caracterización de la persona interesada y las valoraciones que realizó la comisión correspondiente.

Entre los datos de obligatoriedad se encuentran:

1. La fecha de emisión de modelo
2. El nombre y apellidos con el número de carne de identidad de la persona, la edad, nivel escolar, cargo que va a ocupar, los cargos y centros anteriores en los que laboró
3. Información extraída de las comprobaciones y avales
4. La caracterización que se le realizó a la persona interesada
5. Las conclusiones a las que se arribaron
6. El nombre y firma del Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Contratación que realiza el informe.

Este modelo se confecciona por los Especialistas o Técnicos en Gestión de Recursos Humanos que atienden la actividad de reclutamiento, selección y contratación. Una vez este informe es aprobado en rectoría, el original se archiva en el expediente laboral que pasa al Grupo de Recursos Laborales como prueba de la aprobación.

## **Proceso de contratación de Profesores a Tiempo Parcial**

### **7.1 Contrato de trabajo por tiempo determinado**

El contrato de trabajo por tiempo determinado es un documento legal que establece los derechos y obligaciones del profesor contratado. Entre los datos que se recogen en el documento se debe reflejar lo siguiente:

1. Nombre y apellidos del Director de Recursos Humanos
2. Datos generales de la entidad (nombre de la entidad, dirección)
3. Datos personales del profesor a tiempo parcial (nombre y apellidos, carné de identidad, dirección, especialidad, categoría docente, grado científico, centro laboral donde tiene el contrato principal, o si es jubilado)
4. Área donde realizará el trabajo, asignatura(s) que impartirá, carrera, departamento, facultad y la distribución de horas a contratar durante el primer y/o segundo Semestre.

Este modelo lo confecciona el Jefe de Departamento del área interesada en la contratación del profesor, y es revisado por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Recursos Laborales facultado para estas funciones, de conjunto con la Jefa de Departamento. El original se archiva en el expediente laboral que se encuentra en el Grupo de Recursos Laborales.

### **7.2 Solicitud de contrato de profesores a tiempo parcial**

Esta solicitud la establece el MES para los trabajadores del OACE o jubilados que desean ser contratados como profesor a tiempo parcial. Entre los datos que se recogen en el documento se debe reflejar lo siguiente:

1. Datos personales del profesor a tiempo parcial (nombre y apellidos, carné de identidad, dirección, especialidad, categoría docente, grado científico, centro laboral donde tiene el contrato principal, o si es jubilado)
2. Área donde realizará el trabajo, asignatura(s) que impartirá, carrera, departamento, facultad y la distribución de horas a contratar durante el primer y/o segundo Semestre.
3. Fundamentación de la solicitud (solicitado por, aprobado por, con el visto bueno Director de Educación de Postgrado o la Vicerrectora docente)

Este modelo lo confecciona el Jefe de Departamento del área interesada en la contratación del profesor, y es revisado por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Recursos Laborales facultado para estas funciones, de conjunto con la Jefa de Departamento. El original se archiva en el expediente laboral que se encuentra en el Grupo de Recursos Laborales.

### **7.3 Ajuste de las horas a contratar en el II Semestre**

Este registro se confecciona al ajustar las horas a contratar en el segundo Semestre. Entre los datos que se recogen en el documento se debe reflejar lo siguiente:

1. Datos personales del profesor a tiempo parcial (nombre y apellidos, carné de identidad, dirección, especialidad, categoría docente, grado científico, centro laboral donde tiene el contrato principal o si es jubilado)
2. Área donde realizará el trabajo, asignatura(s) que impartirá, carrera, departamento, facultad y la distribución de horas a contratar durante el primer y/o segundo Semestre
3. Fundamentación de la solicitud de modificación de las horas a contratar (solicitado por, aprobado por, firma del trabajador ,visto bueno Director de Educación de Postgrado, visto bueno Vicerrectora docente).

Este modelo lo confecciona el Jefe de Departamento del área interesada en la contratación del profesor, y es revisado por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Recursos Laborales facultado para estas funciones, de conjunto con la Jefa de Departamento. El original se archiva en el expediente laboral que se encuentra en el Grupo de Recursos Laborales.

### **7.4 Reporte de pago**

Este registro se confecciona para registrar las horas trabajadas por el profesor a tiempo parcial, y luego realizar el pago según la información presentada. Entre los datos que se recogen en el documento se debe reflejar lo siguiente:

1. Unidad Organizativa
2. Departamento, mes y año
3. Número del trabajador, nombre y apellidos, categoría docente, reporte de pago mensual y semestral, horas trabajadas
4. Nombre y apellidos, firma y fecha (Jefe de departamento, Decano(a), especialista de Recursos Humanos y especialista principal de RH)
5. Fecha y firma de entrada en Nómina.

Este modelo se confecciona por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Recursos Laborales de la DRH facultado para estas funciones. El original lo archiva el Especialista o Técnico en gestión de recursos humanos del Grupo de Recursos Laborales facultado para el manejo de la información contenida en el modelo.

## **Proceso de Fuerza de Trabajo Calificada**

### **7.1 Cronogramas para la realización de pruebas psicométricas y entrevistas**

Este registro se confecciona para incluirlo en el plan de trabajo del mes donde se realizarán las pruebas, que por sistema de trabajo corresponde a dos (2) semanas del mes de octubre de cada año. Entre los datos que se recogen en el documento se deben reflejar:

1. Se hace un desglose por semana, estableciendo la fecha y la hora en la que se realizará cada una de estas actividades correspondientes
2. En el cuerpo de la tabla, en cada celda, se debe incluir el área o unidad universitaria que le corresponde el envío de los estudiantes para la realización de las actividades correspondientes.

Este modelo se confecciona por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Contratación Laboral de la DRH facultado para estas funciones. El original se archiva en el Grupo de Contratación Laboral.

### **7.2 Entrevistas y pruebas psicométricas a la FTC**

El proceso de aplicación de la entrevista y pruebas psicométricas a los estudiantes como FTC se realiza con el fin de conocer los intereses y motivaciones de los aspirantes a trabajar en la UCLV. La entrevista aporta principalmente el interés por la docencia, y la investigación de los aspirantes así como precisar nivel de identificación de los aspirantes con la universidad en la que estudian. Se debe manejar intentando:

* Explorar expectativas con relación al futuro trabajo como docentes
* Explorar habilidades comunicativas
* Explorar creencias personales, de los sujetos
* Precisar el interés por la docencia, y la investigación de los aspirantes
* Identificación con la UCLV
* Expectativas que tiene como futuros trabajadores de la UCLV.

Este modelo lo confecciona el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Contratación Laboral, donde se archiva el original.

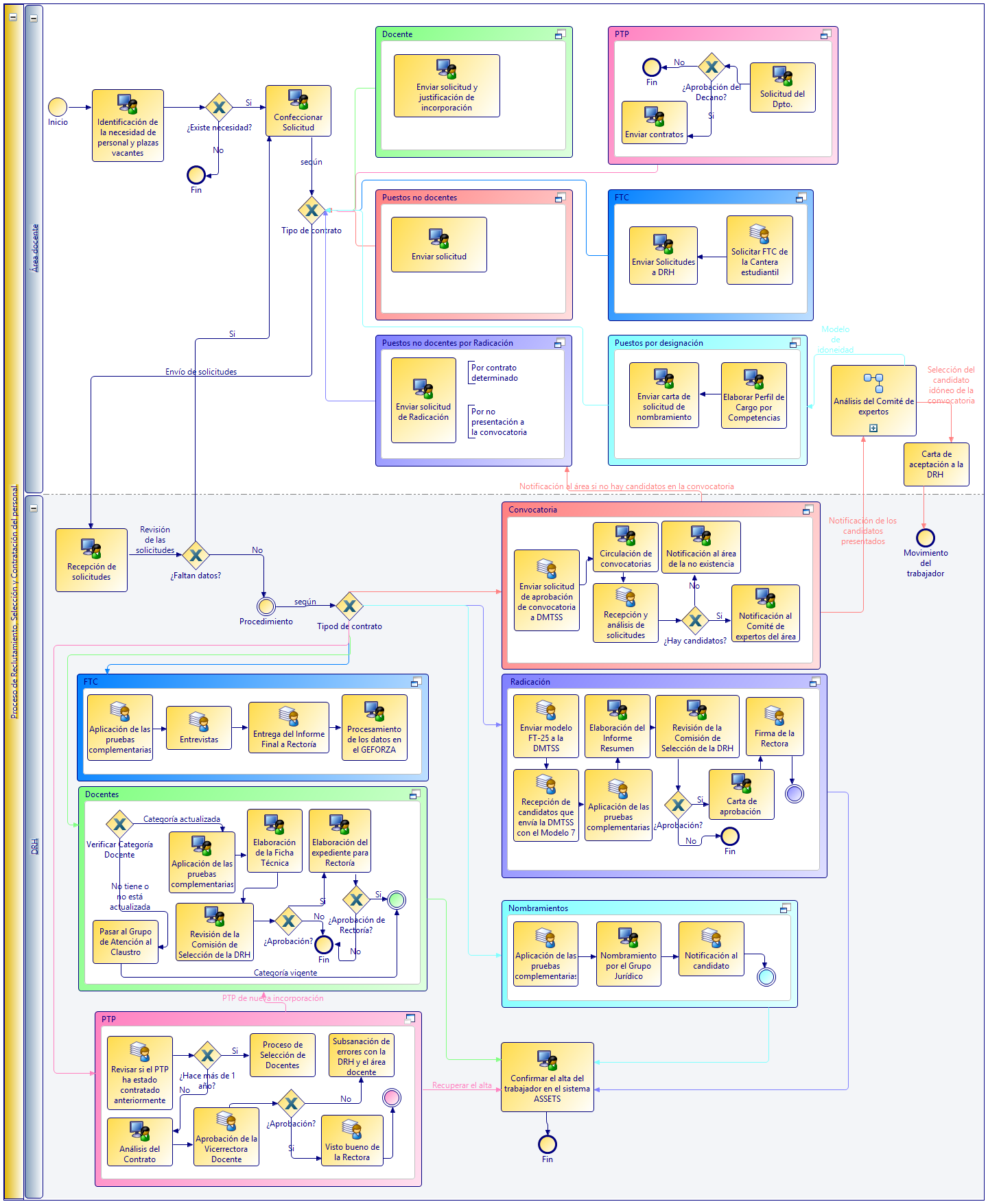
### **7.3 Informe final sobre captación, reclutamiento y selección de la FTC**

Al finalizar el proceso de reclutamiento y selección de los estudiantes que al graduarse pasarán a formar parte del colectivo laboral de la UCLV, se elabora un informe final que resume la cantidad de estudiantes y carreras presentados, así como la cantidad que fueron captados y son aptos para continuar el proceso.

Este modelo se confecciona por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Contratación Laboral, donde se archiva el mismo.

# **Anexos**

## **Anexo 1: Procedimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal**

****

## **Anexo 2: Modelo de Perfil de cargo por competencias**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| Denominación del cargo o puesto de trabajo: | | | | | | | |
| Área a la que pertenece: | | | | | | | |
| Categoría Ocupacional: | | | | Grupo escala salarial: | | | |
| Subordinación Directa a: | | | | Subordinados: | | | |
| Salario: | | | Sistema de Pago: | | | Estimulación: | |
| **2. CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| Misión: | | | | | | | |
| Funciones Básicas: | | | | | | | |
| Funciones Específicas: | | | | | | | |
| **3. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| Requisitos Mínimos Necesarios: | | | | | | | |
| Especialidades preferentes: | | | | | | | |
| Necesidad de adiestramiento: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Requisitos de Experiencia | Necesidad de experiencia previa: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Tipo de puestos, áreas y organizaciones preferentes: | | | | | | |
| Cantidad mínima de experiencia: | | | | | | |
| Requisitos Físicos o Aparenciales Relevantes: | | | | | | | |
| Otras Exigencias: | | | | | | | |
| **4. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| Condiciones Ambientales (iluminación, ventilación, organización y otros factores) y Características del trabajo: | | | | | | | |
| Factores de Riesgo: | | | | | | | |
| Medios de Seguridad: | | | | | | | |
| Tipo y Grado de Esfuerzo Característico:  Físico:  Mental: | | | | | | | |
| Otros factores que influyen en el ambiente de trabajo | | | | | | | |
| Elementos | | Frecuencia | | | | | |
| Siempre | | | En ocasiones | | Esporádicamente |
| Olores | |  | | |  | |  |
| Humedad | |  | | |  | |  |
| Resequedad | |  | | |  | |  |
| Corriente de aire | |  | | |  | |  |
| Frío | |  | | |  | |  |
| Ruido | |  | | |  | |  |
| Calor | |  | | |  | |  |
| Cambios bruscos de temperatura | |  | | |  | |  |
| Expuesto a radiaciones solares | |  | | |  | |  |
| Espacios reducidos | |  | | |  | |  |
| Humo | |  | | |  | |  |
| Polvo | |  | | |  | |  |
| Vapor | |  | | |  | |  |
| Condiciones Organizativas | | Área de Trabajo: | | | | | |
| Régimen de Trabajo y Descanso: | | | | | |
| Horario de trabajo y duración de la Jornada: | | | | | |
| Equipos, medios de trabajo y herramientas necesarias para el desempeño: | | | | | | | |
| Responsabilidad: | | | | | | | |
| Relaciones: | | | | | | | |
| **5. COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS GENERALES** | | | **DIMENSIÓN** | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS** | | | **DIMENSIÓN** | | | | |
|  | | |  | | | | |

## **Anexo 3: Modelo de Solicitud de Convocatoria interna de plazas al MTSS**

Santa Clara, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

“Año \_ de la Revolución”

NR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A: Director

Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social. Santa Clara

Compañero:

Por medio de la presente solicitamos la aprobación para convocar las plazas que a continuación relacionamos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plazas** | **Cant** | **Grupo Escala** | **Cat. Ocup** | **Salario Básico** | **Requisitos del cargo** | **Area** |
|  |  |  |  |  |  |  |

En espera de su atención,

Dr. C. Fernando Marrero Delgado

Director de Recursos Humanos

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Entregado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 4: Modelo de Convocatoria de plazas**

**CONVOCATORIA**

Por este medio se comunica a todos los trabajadores del Centro, la convocatoria de plazas que se relacionan a continuación, teniendo posibilidades de realizar sus solicitudes, siempre y cuando tengan el requisito del **nivel de escolaridad vencido**, en la Dirección de Recursos Humanos hasta el próximo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el horario de atención al público (martes y jueves de 8:00 a.m. a 4.30 p.m.) todos los trabajadores interesados, fuera de este horario y después del vencimiento de la misma no se podrán realizar dichas solicitudes.

Es necesario reiterar que las personas **QUE NO SEAN TRABAJADORES** de esta Universidad o no reúnan el requisito del nivel de escolaridad **VENCIDO** no pueden efectuar la solicitud de estas plazas. Los Comités de Expertos se basarán, para otorgar las plazas, en los resultados de conocimientos y seleccionarán dentro de los interesados el que reúna las mejores condiciones.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plazas | Cant | Grupo  Escala | Cat.  Ocup | Salario  Básico | Requisitos del cargo | Area |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dado en Santa Clara, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_**

**Año \_\_ de la Revolución**

Director. Recursos Humanos. Secretario General del BUS.

Dr. C. Fernando Marrero Delgado MSc. José M. Glez. Rguez.

## **Anexo 5: Modelo de Solicitud de empleo y entrevista**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.I: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto de trabajo que solicita y Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área de trabajo actual y puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Usted contará con 5 días hábiles para entregar todos los documentos solicitados.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del interesado

**Entrevista**

Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_ Localización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Organizaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Familiares en el centro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nivel escolar y calificación técnica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Experiencia en la docencia: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ - Índice académico \_\_\_\_\_\_\_

Categoría Docente alcanzada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Experiencia laboral: Años \_\_\_\_\_\_ Sin experiencia \_\_\_\_\_\_

Conocimiento del Puesto, del Área y de la UCLV (Motivación):

Mucho \_\_\_ Poco \_\_\_ Ninguno \_\_\_

Expectativa:

Superación\_\_\_ Mejora en condiciones laborales\_\_\_ Mejorar condiciones de vida\_\_\_

Enfermedad que le impida el desempeño: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Comunicación y presencia física:

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Defecto físico \_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Especialista RRHH

## **Anexo 6: Modelo FT-25 Radicación de plazas al MTSS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | INFORMACIÓN DE PLAZAS VACANTES | | | | | | | | | | | MODELO  **No. Radicac.** |
| ORGANISMO | | | EMPRESA O UNIDAD PRESUPUESTADA | | | | TELEFONOS | | | | DIRECCION | | | | | | | |
| M.E.S. | | | UCLV | | | | 42281830 | | | | C. Camajuani km 5 1/2 | | | | | | | |
| MUNICIPIO: Santa Clara | | | | | | | | | | PROVINCIA: Villa Clara | | | | | | | | |
| DATOS DE LAS PLAZAS VACANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Contrato | | | | | Denominación del cargo | Cant | | Salario del cargo | Requisitos del Cargo | | | CATEG. OCUPACIONAL | | | | | Para uso de la Dirección de Trabajo | |
| Indeterminado | | Determinado | | | O | S | A | T | C |
|  | |  | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |
| Fecha de emisión: | | | | | Entidad: Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas  Director. Recursos Humanos.  Dr. C. Fernando Marrero Delgado | | | | | | | | | | | | Dirección de trabajo: | |
| Día | Mes | | | Año |
|  |  | | |  |

**Contrato determinado**

Titular de la plaza

Causa:

## **Anexo 7: Modelo 7 de Ubicación Laboral**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MODELO DE UBICACIÓN LABORAL | | | | | | |
| Ministerio de Trabajo y Seguridad Social | | | | | Modelo de ubicación | |
| Municipio: | | | | |
| Nombre y Apellidos: | | | | | | No. Identidad Permanente |
| Nivel Cultural: | | Entidad donde debe presentarse: | | | | |
|  | |  | | | | |
| Dirección de la Entidad: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Fecha de presentación: | | | | Cargo: | | |
|  | | | |  | | |
| Observaciones: | | | | | | |
|  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funcionario de la Dirección de Trabajo  (Firma y cuño) | | |
| Fecha de emisión | | | |
| Día | Mes | | Año |
|  |  | |  |

## **Anexo 8: Cronograma de FTC**

Este registro contiene las actividades que se realizan durante el reclutamiento, la fecha en que se realiza, el lugar y los responsables.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma 1 para las Pruebas Psicométricas** | | | | | |
| Hora/Fecha | Lunes\_\_/\_\_/\_\_ | Martes\_\_/\_\_/\_\_ | Miércoles\_\_/\_\_/\_\_ | Jueves\_\_/\_\_/\_\_ | Viernes\_\_/\_\_/\_\_ |
| 08:30 am |  |  |  |  |  |
| 09:00 am |  |  |  |  |  |
| 09:30 am |  |  |  |  |  |
| 10:00 am |  |  |  |  |  |
| 10:30 am |  |  |  |  |  |
| 11:30 am |  |  |  |  |  |
| 01:30 pm |  |  |  |  |  |
| 02:00 pm |  |  |  |  |  |
| 02:30 pm |  |  |  |  |  |
| 03:00 pm |  |  |  |  |  |
| 03:30 pm |  |  |  |  |  |
| 04:00 pm |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma 2 para las Entrevistas** | | | | | |
| Hora/Fecha | Lunes\_\_/\_\_/\_\_ | Martes\_\_/\_\_/\_\_ | Miércoles\_\_/\_\_/\_\_ | Jueves\_\_/\_\_/\_\_ | Viernes\_\_/\_\_/\_\_ |
| 08:30 am |  |  |  |  |  |
| 09:00 am |  |  |  |  |  |
| 09:30 am |  |  |  |  |  |
| 10:00 am |  |  |  |  |  |
| 10:30 am |  |  |  |  |  |
| 11:30 am |  |  |  |  |  |
| 01:30 pm |  |  |  |  |  |
| 02:00 pm |  |  |  |  |  |
| 02:30 pm |  |  |  |  |  |
| 03:00 pm |  |  |  |  |  |
| 03:30 pm |  |  |  |  |  |
| 04:00 pm |  |  |  |  |  |

## **Anexo 9: Solicitud de FTC de las Áreas docentes**

**Solicitud general por Facultad:**

Santa Clara, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

“Año \_ de la Revolución”

De: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A, Dir. Recursos Humanos

Solicitud de estudiantes como FTC para el curso \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Sexo | Carrera | Índice |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de la unidad organizativa

(Nombre y apellidos, cargo)

**Anexo 9.1: Resumen por estudiante:**

Nombre y Apellido:

Número de Carné de Identidad:

Militancia:

Dirección particular:

Área que lo solicita:

**Trabajo en el área y vínculo concreto de trabajo (si se vincula a la docencia o investigación)**

**Valoración de la participación en tareas de impacto**

**Valoración sobre su actitud en la actividad científico estudiantil**

**Valoración sobre la actitud patriótica militar**

**Valoración sobre la preparación político ideológica**

**Valoración del trabajo como alumno ayudante**

Para que así conste, firman la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos Nombre y apellidos Nombre y apellidos

Decano(a) de la Facultad Secretario de la UJC Presidente de la FEU

## **Anexo 10: Solicitud excepcional del Artículo 36 del Código de trabajo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SOLICTUD EXCEPCIONAL ARTÍCULO 36 DEL CÓDIGO DE TRABAJO  (Para autorizar el desempeño de un cargo a un trabajador que no cumple el requisito de calificación formal). | | | |
| Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Ministerio de Educación Superior | | | |
|  | | | |
| Unidad Organizativa que solicita la excepción: | | | Fecha: |
| Nombre y Apellidos: | | Nivel de escolaridad: | |
| Carne de Identidad: | | Edad: | |
| Cargo que Ocupa: | | Cargo Propuesto: | |
| Calificación requerida: | | Calificación requerida: | |
| Experiencia laboral : | | | |
| Cargos desempeñados por el trabajador | | Desde /hasta | |
|  | |  | |
| Títulos u oficio que conoce: | | Conocimientos en computación | |
| Fundamentación y funciones: | | | |
| Dr.C Fernando Marrero Delgado | Director de Recursos Humanos | | |
| Nombre y apellidos del que certifica: | Cargo Firma Fecha | | |
|  | | | |
| Dr.C Osana Molerio Pérez. | Rectora | | |
| Nombre y Apellidos Jefe de la Entidad | Cargo Firma Fecha | | |

## **Anexo 11: Modelo Guía de entrevista a trabajadores**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre y Apellidos:** | | | | | | | | | | | | | |
| **CI**: | | | **Dirección particular:** | | | | | | | **Teléfono fijo:**  **Celular:**  **Correo:** | | | |
| **Nivel de escolaridad:**   1. Primario 2. Nivel Medio 3. Obrero calificado 4. Nivel Medio Superior 5. Nivel Superior | | | **Especialidad:**  **Lugar:**  **Año:** | | | | | | | **Pertenece a:**   1. CDR 2. ANAP 3. FMC 4. CTC 5. MTT | | | |
| **Militancia:**  \_\_PCC \_\_UJC | **Categoría docente:** | | | | | | **Lugar:** | | | | | **Año:** | |
| **Maestría-Especialidad:** | | | | | | **Lugar:** | | | | | **Año:** | |
| **Doctorado-Especialidad:** | | | | | | **Lugar:** | | | | | **Año:** | |
| **ETAPA ESTUDIANTIL** | | | | | | | | | | | | | |
| **Alumno Ayudante:**  \_\_NO  \_\_SI | **Curso(s) escolar(es):** | | | | **Evaluaciones:** | | | | **Asignaturas impartidas:** | | | | |
| **Premio al mérito científico técnico:** \_\_NO \_\_SI | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades extracurriculares en su etapa estudiantil** | Festival de Artistas Aficionados: \_\_NO \_\_SI  Juegos Criollos: \_\_NO \_\_SI  Fórum de Ciencia y Técnica: \_\_NO \_\_SI  Grupo Científico: \_\_NO \_\_SI | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA DOCENTE** | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar** | | | | **Curso** | | | | **Asignaturas** | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | | | | | | | | | | | | |
| **Empresa** | | | **Cargo** | | | | | | | | | | **Duración** |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
| **TRABAJO CIENTÍFICO (**Últimos cinco) | | | | | | | | | | | | | |
| Eventos | Detalle (*Nombre del trabajo. Nombre del evento. Año)*  1.  2.  3.  4.  5. | | | | | | | | | | | | |
| Investigaciones/ Publicaciones | Detalle (*Nombre del trabajo. Nombre de la revista. Año)*  1.  2.  3.  4.  5. | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS DE LA PLAZA A OCUPAR** | | | | | | | | | | | | | |
| **Plaza:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Facultad / Dirección:** | | | **Departamento:** | | | | | | | **Carrera:** | | | |
| **ENTREVISTA** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **¿Por qué te gustaría ocupar este puesto de trabajo en la institución?**   \_\_ mejoras salariales  \_\_ cercanía a algún lugar de interés  \_\_ vocación  \_\_ Superación  \_\_ otra, explique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **¿Qué expectativas tienes ante el puesto, o que te gustaría lograr en él?** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **De este grupo de competencias, ¿cuáles crees que posees para desempeñarte eficientemente en el puesto de trabajo?** | | | | | | | | | | | | | |
| **Saber conocer** | | **Saber hacer** | | | | **Saber ser** | | | | | **Saber entender** | | |
| \_\_ Dominio cognitivo  \_\_ Gestión de información | | \_\_ Calidad en el trabajo  \_\_ Comunicación interpersonal  \_\_ Sinergismo | | | | \_\_Asiduidad  \_\_Autocontrol  \_\_Integridad/confiabilidad | | | | | \_\_Adaptabilidad | | |
| 1. **¿En qué crees que consiste el trabajo educativo en la universidad? ¿En qué momentos debe realizarse?** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Menciona 3 valores que posees y explica el que más te identifica.** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Complete o termine estas frases para que expresen sus verdaderos sentimientos, ideas u opiniones.** 2. Mi mayor temor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. El tiempo más feliz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. El trabajo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. En la escuela\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Mi principal ambición\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Escriba sus 3 principales deseos en la vida en orden jerárquico, tratando de ser lo más sincero posible** 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Cuando recibes un encargo de trabajo, ¿cuál de estos comportamientos es el más habitual en ti?** 2. Ejecuto lo que me han pedido. 3. Lo ejecuto pero con un toque extra personal. 4. Reflexiono sobre los detalles del encargo antes de ejecutarlo. 5. Hago preguntas del encargo para estar seguro de que lo he entendido de manera correcta. 6. Me suelen encargar trabajos que no me corresponden, así que la mayoría no me los creo y los dejo en espera hasta que me lo vuelven a pedir. 7. Ninguna de las anteriores. | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **¿Cómo organizas tu jornada laboral?** 2. Según va surgiendo el día. 3. Ordeno una lista de tareas para realizar cada día de la semana. 4. Reviso el correo y voy seleccionando en función de lo que me apetece cada día. 5. Espero a que mi responsable me dé prioridades. | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **¿Qué funciones crees que realizarás?** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **¿Qué vinculación o responsabilidades deben tener los profesores relacionadas con la residencia estudiantil de sus alumnos?** | | | | | | | | | | | | | |

## **Anexo 12: Modelo para solicitar los chequeos médicos**

Tipo de chequeo: Preempleo: \_\_\_\_ Periódico: \_\_\_\_ Específico: \_\_\_\_

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Empresa/UEB \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Riesgos específicos a los que está expuesto:

Ruido: \_\_\_\_\_\_\_Polvo:\_\_\_\_\_\_\_ Inhalación, ingestión o contacto con sustancias nocivas (especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estrés térmico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sobreesfuerzo físico o mental: \_\_\_\_\_\_ Radiaciones ionizantes o no ionizantes: \_\_\_\_\_\_\_ Exposición a agentes químicos o biológicos (especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_

Manipulación o contacto con organismos vivos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pantallas de visualización (computadoras):\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Otros (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Características del trabajo: Sentado: \_\_\_\_\_ De pie: \_\_\_\_ En altura: \_\_\_\_ Manipula alimentos: Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_ Requiere chequeo de la visión: Sí\_\_\_\_ No: \_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Técnico o especialista SST

Diagnóstico del Chequeo Médico.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El trabajador se encuentra apto para trabajar: \_\_\_\_ No apto para trabajar\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cuño

Nombre y Apellido del Facultativo

## **Anexo 13: Actualización del registro militar**

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

No. Identidad Permanente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Causa o situación que se comunica (Solicita)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuño: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Jefe de la Entidad)

Nombre, apellidos y Firma

Municipio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Responsable Área de Atención)

Nombre, apellidos y Firma

Observaciones:

NOTA: Los responsables de áreas de atención, en caso de estar el trabajador asignado a alguno de los órganos y unidades señalados en el apartado Quinto de la presente Resolución Conjunta, lo hacen saber a la entidad laboral en la línea de observaciones, manteniendo en el registro militar esta situación.

## **Anexo 14: Aval del centro de trabajo**

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

No. carné de identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nivel Escolaridad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Graduado de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entidad que avala: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donde laboró desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organizaciones políticas y de masas a las que pertenece:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opinión del jefe del Área:

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opinión política (PCC o UJC):

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opinión de las Org. de Masas (Sindicato o CDR):

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre apellido y firma | Nombre apellido y firma | Nombre apellido y firma |
| ADMON | Org. Políticas | Org. de Masas |
|  |  |  |

## **Anexo 15: Puestos con cursos de habilitación, certifico de especialidad y entrenamientos en el puesto**

**Cargos con curso de habilitación**

|  |
| --- |
| Auditor Adjunto |
| Camarero De Habitaciones |
| Chapista A De Equipos Automotores |
| Chofer De Omnibus B |
| Cocinero Integral B |
| Cocinero Integral C |
| Dependiente De Almacen |
| Dependiente Integral C De Gastronomia |
| Electricista A Automotor |
| Encargado De Actividades Generales |
| Encargado De Recepcion Y Pizarra Telefonica |
| Ilustrador B |
| Mecanico A Automotor |
| Mecanico B Automotor |
| Operador De Maquinas Herramientas C |
| Recaudador De Comedores |
| Redactor Editor C |
| Secretaria |
| Soldador B |
| Soldador C |
| Tecnico De Audio |
| Tecnico De Seguridad Y Proteccion |
| Tecnico Integral En Servicios Gastronomicos |

**Cargos con certifico de especialidad**

Especialista En Servicios, Procesamiento Y Analisis De La Informacion

Tecnico En Servicios De Informacion

Tecnico Superior Para La Ciencia, La Tecnologia Y El Medio Ambiente

**Cargos con entrenamientos en el puesto de trabajo**

Especialista B En Gestion Documental

Ajustador Reparador A

Analista A En Produccion

Asesor B Juridico

Auxiliar De Limpieza

Chapista A De Equipos Automotores

Chofer C

Chofer D

Chofer De Omnibus B

Cocinero Integral B

Cocinero Integral C

Dependiente De Almacen

Dependiente Integral C De Gastronomia

Electricista A Automotor

Encargado De Actividades Generales

Encargado De Recepcion Y Pizarra Telefonica

Engrasador Automotor

Especialista A En Abastecimiento Tecnico Material

Especialista A En Gestion Economica

Especialista B En Abastecimiento Tecnico Material

Especialista B En Ahorro Y Uso Racional De La Energia

Especialista B En Ciencias Informaticas

Especialista B En Gestion De Los Recursos Humanos

Especialista B En Gestion Documental

Especialista B En Gestion Economica

Especialista C En Ciencias Informaticas

Especialista C En Gestion Economica

Especialista En Servicios, Procesamiento Y Analisis De La Informacion

Gestor A En Comunicacion Y Marketing

Gestor B De Archivo Central

Mecanico A Automotor

Mecanico B Automotor

Mecanico De Taller A

Oficinista

Operador De Audio

Operador De Maquinas Herramientas C

Operario Metalurgico A

Pañolero

Ponchero

Recaudador De Comedores

Secretaria

Secretaria Ejecutiva

Sereno

Soldador B

Soldador C

Tecnico A En Gestion De Recursos Humanos

Tecnico A En Gestion Economica

Tecnico De Audio

Tecnico De Seguridad Y Proteccion

Tecnico En Abastecimiento Tecnico Material

Tecnico En Ahorro Y Uso Racional De Energia

Tecnico En Ciencias Informaticas

Tecnico En Climatizacion Y Refrigeracion

Tecnico En Gestion Documental

Tecnico En Servicios De Informacion

Tecnico Para La Defensa Y Defensa Civil

Tecnico Superior Para La Ciencia, La Tecnologia Y El Medio Ambiente

## **Anexo 16a: Acta de Reunión de Comité de Expertos**

**ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ DE EXPERTOS**

En reunión celebrada el día\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_ por el Comité de Expertos del área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, constituida al amparo del Decreto No. 326 Reglamento del Código de Trabajo en su Sección Octava ¨Idoneidad Demostrada¨, a los efectos de valorar la idoneidad demostrada del compañero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien \_\_\_ opta por el cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o es \_\_\_ trabajador de la entidad ocupando el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para determinar su:

1. \_\_\_\_ incorporación al empleo,
2. \_\_\_\_ permanencia en el cargo actual,
3. \_\_\_\_ promoción en el trabajo al cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_ capacitación o superación por parte de la entidad.

Se revisaron los documentos siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se analizan integralmente los requisitos siguientes:

1. Realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida, demostrada en los resultados de su labor si ( ) no ( ).
2. Cumplimiento de las normas de conducta de carácter general o específicas y las características personales que se exigen en el desempeño de determinados cargos si ( ) no ( )
3. Calificación formal exigida, debido a la naturaleza del cargo, mediante la certificación o título emitido por el centro de enseñanza correspondiente si ( ) no ( )

Las opiniones emitidas por cada uno de los miembros del Comité de expertos fueron:

Realizados los análisis correspondientes, se determina que:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador Comité de Expertos Miembro Miembro

(Nombre y apellidos) (Nombre y apellidos) (Nombre y apellidos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miembro Miembro Miembro Miembro

(Nombre y apellidos) (Nombre y apellidos) (Nombre y apellidos) (Nombre y apellidos)

Nota: para que la reunión tenga validez se requiere como mínimo la asistencia de tres o cinco miembros, en el caso que esté integrado por cinco (5) o siete (7) miembros, respectivamente.

## **Anexo 16b: Acta de constitución del Comité de expertos**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTO**

En correspondencia con lo establecido en el artículo 37 del Código de Trabajo (Ley No. 116/2013) y en el artículo 23 del Reglamento del Código de Trabajo (Decreto No. 326/2014), la unidad organizativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas seleccionó, en Asamblea de trabajadores, realizada el día \_\_\_\_ del mes de ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, a los compañeros que conformarán el comité de expertos. Ellos son los siguientes:

**Comité de expertos**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (designado por el Jefe de la entidad)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (designado por la organización sindical)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elegido en asamblea de trabajadores)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elegido en asamblea de trabajadores)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elegido en asamblea de trabajadores)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elegido en asamblea de trabajadores)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elegido en asamblea de trabajadores)

Siendo su coordinador (a) el (la) compañero (a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de la unidad organizativa Secretario organización sindical

(Nombre y apellidos, cargo) (Nombre y apellidos)

Nota: el Comité de expertos se renueva cada dos años. Los miembros son sustituidos en cualquier momento por dejar de reunir las condiciones exigidas para el desempeño de sus funciones, por terminación de la relación de trabajo, por jubilación, fallecimiento u otras causas justificadas. La sustitución por otro, si es de los elegidos, debe producirse dentro de los quince (15) días naturales posteriores a los que se produjo la baja y su relevo es aprobado en asamblea con los trabajadores del área.

## **Anexo 17: Recomendación sobre la idoneidad demostrada del trabajador al jefe facultado**

**RECOMENDACIÓN DE LA IDONEIDAD DEMOSTRADA**

Después de realizados los análisis pertinentes en correspondencia con lo establecido por el artículo 37 del Código de Trabajo (Ley No. 116/2013) y en el artículo 23 del Reglamento del Código de Trabajo (Decreto No. 326/2014), el Comité de Experto del área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recomienda reconocer la idoneidad demostrada al trabajador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para su:

1. \_\_\_\_ incorporación al empleo,
2. \_\_\_\_ permanencia en el cargo,
3. \_\_\_\_ promoción en el trabajo,
4. \_\_\_\_ capacitación o superación por parte de la entidad.

Como constancia de lo cual, se firma la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador Comité de Expertos

(Nombre y apellidos)

Recibido:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de la unidad organizativa

(Nombre y apellidos)

Nota: este documento se elabora en original y copia, una para el Jefe de la unidad organizativa y otra para archivar en el expediente de actuación del Comité de expertos.

## **Anexo 18: Acta de notificación de la idoneidad demostrada durante el proceso de evaluación del desempeño**

Siendo las \_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2016, el local que ocupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reúnen los siguientes compañeros:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de autoridad facultada
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de representante sindical
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, trabajador.

Todos al efecto de poner en conocimiento del trabajador la decisión de la autoridad facultada auxiliada por la decisión del Comité de Experto(Órgano Asesor) en cuanto a la idoneidad demostrada durante su desempeño laboral, dado que su evaluación es de (en caso de ser deficiente, se debe dar a conocer el proceso de análisis de la idoneidad demostrada):

\_\_\_\_\_\_Se **Declara directamente que es idóneo** para la plaza que ocupa, al cumplir con todos los requisitos que se establecen tales como:

a) realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requeridas, demostrada en los resultados de su labor;

b) cumplimiento de las normas de conducta de carácter general o específico y las característi­cas personales que se exigen en el desempeño de determinados cargos;

c) calificación formal exigida, debido a la natura­leza del cargo, mediante la certificación o título emitido por el centro de enseñanza correspon­diente.

El requisito regulado en el inciso b) se acuerda entre el empleador y la organización sindical, **lo que se inscribe en el Convenio Colectivo de Tra­bajo.**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_Se **Declara directamente que no es idóneo** para la plaza que ocupa, al no cumplir con los requisitos que se establecen tales como:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requeridas, demostrada en los resultados de su labor;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cumplimiento de las normas de conducta de carácter general o específico y las característi­cas personales que se exigen en el desempeño de determinados cargos;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_calificación formal exigida, debido a la natura­leza del cargo, mediante la certificación o título emitido por el centro de enseñanza correspon­diente.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El criterio del representante sindical es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuando un trabajador pierde la idoneidad para el cargo que desempeña, la entidad gestiona su reubicación en otro cargo para el que posee los requisitos exigidos; Ofertándole ante tal decisión tales propuestas de plazas que puede ocupar:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

De no existir esa posibilidad, da por terminada la relación de trabajo y el trabajador recibe una garantía salarial equivalente al salario escala correspondiente a un (1) mes, a partir de la fecha de notificación.

El trabajador que no acepta injustificadamente la reubicación se da por terminada la relación de trabajo sin derecho a recibir la garantía salarial.

El criterio del trabajador es que:

\_\_\_\_\_acepta la decisión notificada en cuanto a la idoneidad demostrada durante el desempeño de sus funciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y agrega a además\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_no acepta la decisión notificada en cuanto a la idoneidad demostrada durante el desempeño de sus funciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y agrega a además\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En caso de inconformidad puede reclamar ante el jefe inmediato superior al que realiza la evaluación en el término de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación, quien decide lo que procede dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores. Contra esa decisión no cabe recurso alguno ni en la vía administrativa, ni judicial.

El trabajador evaluado en el caso en que aprecie violaciones del procedimiento acordado en el Convenio Colectivo de Trabajo, puede reclamar en materia de derecho ante el Órgano de Justicia Laboral en primera instancia y de persistir la inconformidad al Tribunal Municipal, conforme con el procedimiento establecido.

El trabajador inconforme con la decisión del jefe facultado que confirma la pérdida de la idoneidad demostrada, puede reclamar en materia de derecho de trabajo ante el Órgano de Justicia Laboral en primera instancia y de persistir la inconformidad al Tribunal Municipal, los que se pronuncian sobre el fondo del asunto, de conformidad con el procedimiento establecido.

Y para que así conste se firma la presente por todos los participantes

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Autoridad facultada**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Representante Sindical**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Trabajador**

## **Anexo 19: Modelo de informe resumen**

**Fecha:**

**Nombre y Apellidos:**

**C.I:**

**Edad:**

**Nivel Escolar:**

**Cargo a ocupar:**

**Cargos y Centros Anteriores:**

**Sobre Comprobaciones y Avales:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Caracterización:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Conclusiones:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decisión de la Comisión de selección de la DRH: \_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_ No aprobado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma Dr. C. Fernando Marrero Delgado

Especialista RRHH Director de RH UCLV

## **Anexo 20: Modelo de Aprobación para plazas no docentes**

Santa Clara, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

“Año \_ de la Revolución”

NR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A: Dr. C. Osana Molerio Pérez

Rectora

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Estimada Rectora:

Le remito para su aprobación el alta del candidato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_por un contrato de tiempo determinado \_ indeterminado \_ para laborar en el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Del proceso de reclutamiento y selección se obtuvo que: el compañero resultó ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para desempeñar esta labor.

En espera de su atención,

Dr. C. Fernando Marrero Delgado

Director de Recursos Humanos

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Entregado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 21: Ficha de aprobación para presentar a Rectoría**

Santa Clara, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

“Año \_ de la Revolución”

NR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A: Comisión de admisión

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Resumen del candidato propuesto:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y Apellidos |  |
| Edad |  |
| Graduado de |  |
| Categoría docente |  |
| Grado científico |  |
| Categoría académica |  |
| Militancia |  |
| Puesto al que aspira |  |
| Área |  |
| Asignaturas |  |
| Puesto que ocupa |  |
| Entidad |  |
| Observaciones |  |

Del proceso de reclutamiento y selección se obtuvo que: resultó apto para desempeñar esta labor.

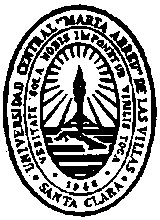
Entregado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 22: Acta de aprobación de Docentes o Investigadores**

****

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830.**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Acta de aprobación de Docentes o Investigadores**

Por medio de la presente se le informa que la solicitud para incorporarse a laborar en el Centro del compañero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fue aprobada, en la sección de trabajo de la Comisión de Admisión de la UCLV (Rectoría) de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ mediante el acuerdo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretario de la Rectoría UCLV

## **Anexo 23: Pruebas realizadas a los estudiantes FTC. Técnica 10 deseos**

Indicadores

* Profesión: Incluye aquellas expresiones relacionadas con los deseos de desempeñar con éxito la profesión y superarse.
* Familia de Origen: Expresiones que reflejan los deseos vinculados con los padres y otros familiares.
* Familia Futura: Expresiones que reflejan los deseos vinculados con la creación de una familia y la tenencia de hijos.
* Pareja actual e ideal: Expresiones que reflejan los deseos vinculados con lograr mantener de manera estable la actual pareja y/o encontrar el ideal de pareja al que se aspira.
* Salud: Deseos relacionados con la salud del sujeto.
* Realización de sí mismo: Expresiones que demuestran los deseos de los sujetos de lograr la realización de la imagen que sobre sí mismo se tiene
* Relaciones Interpersonales: Deseos relacionados con el establecimiento o mantenimiento de interacción con compañeros de trabajo y amigos, etc.
* Necesidades Materiales: Referida a los deseos de poseer algo material.
* Recreación: Deseos de disfrutar de instalaciones recreativas y/o realizar actividades que favorezcan el bienestar, el descanso y la satisfacción física y espiritual del individuo.
* Viajar: Se incluyen todos aquellos deseos de viajar, ya sea hacia el exterior o interior del país.
* Deber-humanitarismo: Se incluyen todos aquellos deseos favorables hacia los demás, contra la injusticia y la pobreza.
* País: Se refiere a todas aquellas aspiraciones vinculadas con el país, su desarrollo económico y social.

## **Anexo 24: Pruebas realizadas a los estudiantes FTC. Técnica Completamiento de frases**

**TEST DE COMPLETAR FRASES**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instrucciones para la prueba: Complete o termine estas frases para que expresen sus verdaderos sentimientos, ideas u opiniones.

Trate de completarlas todas.

1. Me gusta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. El tiempo más feliz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Quisiera saber \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. En el hogar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Lamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. A la hora de acostarme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Los hombres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. El mejor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Me molesta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. La mente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Una madre, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Siento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Mi mayor temor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. En la escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. No puedo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. Los deportes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. Cuando yo era niño (niña) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. Mis nervios \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. Las otras personas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. Sufro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. Fracasé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. La lectura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. Mi mente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. El impulso sexual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. Mi futuro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. Yo necesito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. El matrimonio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. Estoy mejor cuando \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. Algunas veces \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
30. Me duele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. Odio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
32. Este lugar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
33. Estoy muy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
34. La preocupación principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
35. Deseo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
36. Mi padre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
37. Yo secretamente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
38. Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
39. Las divisiones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
40. Mi mayor problema \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
41. La mayoría de las, mujeres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
42. El trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
43. Amo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
44. Me pone nervioso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
45. Mi principal ambición \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
46. Yo prefiero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
47. Mi problema principal en la elección de carrera, profesión o trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
48. Quisiera ser \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
49. Creo que mis mejores aptitudes son \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
50. Mi personalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
51. La felicidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 25: Pruebas realizadas a los estudiantes como FTC. Entrevista**

**Entrevista Semiestructurada FTC**

**Objetivos de la entrevista:**

* Explorar los intereses y motivaciones de los aspirantes a trabajar en la UCLV
* Precisar nivel de identificación de los aspirantes con la universidad en la que estudian.
* Explorar expectativas con relación al futuro trabajo como docentes.
* Explorar habilidades comunicativas.

**Indicadores de la entrevista:**

* Explorar creencias personales, de los sujetos.
* Precisar el interés por la docencia, y la investigación de los aspirantes.
* Identificación con la UCLV
* Expectativas que tiene como futuros trabajadores de la UCLV

**Preguntas:**

1. ¿Por qué te gustaría ocupar este puesto de trabajo?
2. ¿Qué funciones crees que realizarás en el puesto de trabajo?
3. ¿Qué expectativas tienes ante el puesto o que te gustaría lograr en él?
4. ¿Cuál crees que sería el objetivo fundamental de la Universidad como organización? ¿Te sientes identificado con él?
5. ¿Qué particularidades de tu Facultad quisieras mantener y cuáles quisieras eliminar o modificar?
6. ¿Has tenido experiencia como docente (alumno ayudante)?
7. ¿Has participado en alguna investigación o grupo científico?
8. ¿Qué habilidades/competencias/características crees que posees para desempeñarte eficientemente en este puesto de trabajo? *(indagar)* ¿Cuáles crees que te faltan o pudieras mejorar?
9. ¿Qué sucede cuando no te sientes capaz de lograr una meta propuesta?
10. ¿Te preocupas demasiado por tus problemas? ¿Cuáles predominan?
11. ¿Cómo te sientes cuando te llaman la atención o eres requerido? ¿Qué haces en este caso? *(indagar)*
12. Mencione 3 valores que posees y explica el que más te identifica.

**Guía de observación para la entrevista de selección**

**Imagen del candidato**

Apariencia física \_\_\_\_correcta \_\_\_\_incorrecta

Modales \_\_\_\_correctos \_\_\_\_incorrectos

Tono de la voz \_\_\_\_adecuado \_\_\_\_inadecuado

**Comunicación**

Fluidez verbal \_\_\_\_si \_\_\_\_no

Vocabulario amplio \_\_\_\_si \_\_\_\_no

Exposición coherente de las ideas \_\_\_\_si \_\_\_\_no

Coherencia verbal y no verbal \_\_\_\_si \_\_\_\_no

**Control emocional** \_\_\_\_si \_\_\_\_no

## **Anexo 26: Pruebas realizadas a los estudiantes como FTC. Entrevista digital ante situaciones excepcionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellidos:** | | | |
| **Facultad:** | **Departamento:** | | **Carrera:** |
| **Militancia:** | **Dirección:** | | |
| Alumno Ayudante: \_NO \_SI | Describa: | | |
| **Participación en:** | | | |
| Festival de Artistas Aficionados: \_NO \_SI | | Describa: | |
| Juegos Criollos: \_NO \_SI | | Describa: | |
| Fórum de Ciencia y Técnica: \_NO \_SI | | Describa: | |
| Grupo Científico: \_NO \_SI | | Describa: | |
| Eventos: | | Describa: | |
| Investigaciones: | | Describa: | |
| Publicaciones: | |  | |

* **Responda las siguientes preguntas:**

1. ¿Por qué te gustaría ocupar este puesto de trabajo?
2. ¿Qué funciones crees que realizarás?
3. ¿Qué expectativas tienes ante el puesto, o que te gustaría lograr en él?
4. ¿Qué habilidades, competencias y características crees que posees para desempeñarte eficientemente en este puesto de trabajo?
5. ¿En qué crees que consiste el trabajo educativo de los profesores con los estudiantes? ¿En qué momentos debe realizarse?
6. ¿Qué vinculación o responsabilidades deben tener los profesores relacionadas con la residencia estudiantil de sus alumnos?
7. Menciona 3 valores que posees y explica el que más te identifica.

* **Complete o termine estas frases para que expresen sus verdaderos sentimientos, ideas u opiniones.**

Mi mayor temor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El tiempo más feliz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El trabajo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

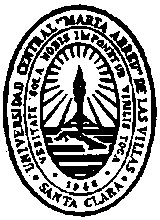
En la escuela\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi principal ambición\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

* **Escriba sus 3 principales deseos en la vida en orden jerárquico, tratando de ser lo más sincero posible**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 27: Informe sobre captación, reclutamiento y selección de la FTC.**

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INFORME SOBRE CAPTACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA FTC**

Como corresponde anualmente, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los estudiantes que al graduarse, formarán parte de nuestro colectivo en las diferentes áreas del centro.

En este sentido, las Direcciones y Facultades, a partir del análisis proactivo de sus plantillas (jubilaciones, movimientos, contratos en el exterior, entre otros), entregaron a la DRH toda la documentación requerida.

De manera general, se solicitó fuerza de trabajo calificada (FTC) en \_\_\_\_ carreras correspondiendo con \_\_\_\_ estudiantes. Fueron representadas \_\_\_\_ carreras por \_\_\_\_ alumnos en total, no contando con la presencia de la (s) carrera (s) de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| CARRERAS QUE SOLICITAN | CANDIDATOS CAPTADOS |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARRERAS REPRESENTADAS | CANDIDATOS PRESENTADOS A PSICOMETRICOS | CANDIDATOS PRESENTADOS A ENTREVISTAS |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| CARRERAS REPRESENTADAS | CANDIDATOS APROBADOS |
|  |  |

**Tabla 1: Relación de estudiantes presentados y seleccionados por facultad y carrera**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Facultad** | **Carrera** | **Estudiantes presentados** | **Estudiantes seleccionados** |
|  |  |  |  |

**Tabla 2. Relación de estudiantes seleccionados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Facultad** | **Carrera** | **Estudiantes seleccionados (Nombre y Apellidos)** |
|  |  |  |

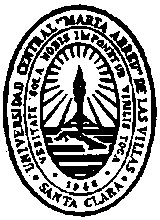
**Recomendaciones para próximos procesos**

## **Anexo 28: Cargos con período a prueba, según el Convenio Colectivo de Trabajo**

El período a prueba en la UCLV atendiendo a la complejidad de los cargos será de la forma siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGO | GRUPO ESCALA | PERÍODO A PRUEBA (DÍAS) |
| Chequeador de Parqueo. Auxiliar de Limpieza | I | 60 |
| Ayudante. Ayudante General de Cocina. Ayudante General de Servicio. Operario de Instalaciones Deportivas. Sereno. Recaudador de Comedores. Auxiliar General de Servicios. Pantrista | II |
| Pañolero. Ayudante General de Elaboración. Chofer de Moto. Recogedor de Basura. Jardinero. Manipulador de Válvula. Operador de Audio. Gestor "B" de Servicios de la Educación Superior. Auxiliar General de Servicios Generales en Centros de la Educación. Encargado de Recepción y Pizarra Telefónica | III |
| Tramitador de Documentos. Oficinista. Ponchero. Operador de Calderas. Carpintero de Instalaciones Deportivas. Chofer "D". Operador General de Mantenimiento y Reparación. Engrasador. Automotor. Soldador "C". Gestor "A" de Servicios de la Educación Superior. Dependiente Integral "C" de Gastronomía. Camarero de Habitaciones | IV | 90 |
| Operador de Máquinas Herramientas "C". Carpintero "B". Cocinero Integral "C". Electricista "C" de Mantenimiento. Plomero Instalador "B". Chofer "C". Soldador "B". Carpetero Integral en Hostales y Residencias Académicas. Recepcionista de Alojamiento. Auxiliar Técnico | V |
| Chofer de Ómnibus "B". Carpintero "A". Chapista "A" de Equipos Automotores. Operador de Equipos Ligeros Rama Agropecuaria. Auxiliar de Investigaciones Agropecuarias. Operario de Estación de Bombeo de Acueductos y Aguas Residuales. Operador "B" de Grupo Electrógeno. Encargado de Actividades Generales | VI |
| Cocinero Integral "B". Mecánico "B" Automotor. Plomero Instalador "A". Carpintero Encofrador "A" | VII |
| Secretaria. Técnico en Aseguramiento de Gimnasio Deportivo. Ajustador - Reparador "A". Mecánico de Taller "A". Operador Metalúrgico "A". Electricista "A" Automotor. Impresor "A". Operario de Encuadernador Mecánico "A". Operador de Equipos Pesados Rama Agropecuaria. Mecánico "A" Automotor. Albañil "A". Electricista "A" de Mantenimiento | VIII |
| Técnico en Trabajo Docente e Investigativo de la Educación Superior. Técnico en Ciencias Agropecuarias y Veterinarias. Técnico "B" para la Atención Integral al Becario. Técnico "B" en Equipamiento para la Educación Superior. Operador - Grabador - Musicalizador | IX |
| Técnico en Climatización y Refrigeración. Secretaria Ejecutiva. Técnico de Audio. Técnico "B" en Gestión Económica. Técnico en Información y Bibliotecología. Ilustrador "B". Redactor Editor "C". Técnico en Gestión Documental. Guía de Instalaciones de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Técnico en Asistencia Técnica | X |
| Técnico "A" en Gestión de Recursos Humanos. Técnico "A" En Equipamiento para la Educación Superior. Técnico Superior para la Ciencia, la Tecnología y el Medio Ambiente. Técnico Integral en Servicios Gastronómicos. Técnico en Ciencias Informáticas. Técnico en Servicio de Información. Técnico "A" del Transporte Automotor. Técnico "B" en Atención al Becario. Técnico de Laboratorio de Asignaturas. Técnico en Producción de Medicamentos. Técnico en Audio de Televisión Educativa. Técnico en Carpintería en Blanco y Aluminio. Técnico "A" para la Atención Integral al Becario. Coordinador "B" de Trabajo Educativo | XI |
| Gestor "B" de Archivo Central. Gestor "B" en Comunicación y Marketing. Especialista para la Atención Integral al Becario. Especialista de Carpintería de Madera y Aluminio. Ilustrador "A" | XIV |
| Especialista "C" en Gestión Documental. Analista "A" en Producción. Especialista en Ciencias Agropecuarias y Veterinarias. Especialista "B" en Equipamiento para la Educación Superior. Especialista en Conservación de la Flora. Especialista "C" En Ciencias Informáticas. Especialista "B" En Protección de Plantas y Cuarentena Vegetal | XV |
| Especialista "B" en Ciencias Informáticas. Especialista "B" en Gestión de los Recursos Humanos. Especialista "B" en Ahorro y uso Racional de la Energía. Especialista en Servicios, Procesamiento y Análisis de la Información. Especialista Superior para la Ciencia, la Tecnología y el Medio Ambiente. Especialista "B" en Gestión Documental. Especialista "A" en Obras de Arquitectura e Industriales | XVI |

## **Anexo 29: Acta de conformidad**

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830.**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Acta de Conformidad**

Una vez concluido el proceso de selección, los candidatos pasarán a realizar un contrato determinado por un periodo de 3 meses. Durante este periodo de prueba, la Comisión de Admisión de la DRH y el Comité de Expertos del área, realizarán las investigaciones y comprobaciones que estime necesarias, demostrando la idoneidad requerida para el cargo.

En este período, tanto la Comisión de Admisión como el Comité de Experto, pueden dar por terminada la relación laboral del trabajador por no contar con la idoneidad demostrada, notificándose el cese del contrato con 15 días de antelación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del candidato Especialista en RRHH

## **Anexo 30: Contrato de Trabajo para el Periodo a Prueba**

CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERIODO A PRUEBA

Al efecto de escribir el presente contrato de trabajo para el período de prueba, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requiere comparece

DE UNA PARTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_que ocupa el cargo de:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a nombre de la entidad denominada:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cuya dirección es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará la.

ADMINISTRACION.

Y DE OTRA PARTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quien concurre por su propio derecho y cuyos datos personales son:

No. CARNE DE IDENTIDAD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA NAC.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROFESION U OFICIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRECCION\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROVINCIA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MUNICIPIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. EXPEDIENTE LABORAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El que en lo sucesivo para los efectos del presente documento se denominará el TRABAJADOR.

Ambas partes, libre y voluntariamente:

CONVIENEN:

PRIMERO: El trabajador será sometido a un período a prueba de \_\_\_\_\_\_\_\_días durante el cual prestará su servicio en la ocupación o cargo denominado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEGUNDO: El trabajador se compromete a cumplir el contenido de la ocupación o carga que a desempeñar y aquellas tareas adicionales que se requieran para completar su carga de trabajo, la disciplina laboral establecida u la entidad y acatar el Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno aprobado para la misma, así como las demás disposiciones vigentes, que rijan las materias de organización del trabajo y protección e higiene del trabajo.

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

CUARTO: Las partes contratantes pueden manifestar, en cualquier momento, su decisión de no continuar el período a prueba y en consecuencia no establecer la relación laboral.

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

Y PARA QUE ASI CONSTE se extienden el presente contrato de trabajo que se suscribe en las partes como un acuerdo en original y copia, en el municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a los\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por la Administración Por el Trabajador

## **Anexo 31: Notificación de Idoneidad demostrada**

**NOTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA IDONEIDAD DEMOSTRADA**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, facultado por la Rectora para reconocer la idoneidad demostrada a los trabajadores de la unidad organizativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**CERTIFICO QUE:**

Después de realizados los análisis pertinentes en correspondencia con lo establecido por el artículo 37 del Código de Trabajo (Ley No. 116/2013) y en el artículo 23 del Reglamento del Código de Trabajo (Decreto No. 326/2014), se ha seleccionado para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en \_\_\_ periodo a prueba por \_\_\_ meses, \_\_\_ contrato determinado o \_\_\_ contrato indeterminado en el área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al compañero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien cumple con los requisitos de idoneidad demostrada exigidos, después de haber analizado la opinión emitida por el comité de expertos que estudió el caso.

Por tal motivo, sugerimos a la Dirección de Recursos Humanos, proceda con la formalización (modificación) de la relación laboral.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de la unidad organizativa

(Nombre y apellidos, cargo)

## **Anexo 32: Aval del recién graduado que se ubicará en centros de educación superior**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Especialidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Índice académico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso de graduación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Principales resultados**

**Valoración de la participación en tareas de impacto**

**Valoración sobre su actitud en la actividad científico estudiantil**

**Valoración sobre la actitud patriótica militar**

**Valoración sobre la preparación político ideológica**

**Valoración del trabajo como alumno ayudante (si lo fue)**

**Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ posee las condiciones para ser ubicado como futuro profesor o investigador universitario.**

Para que así conste, firman la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos Nombre y apellidos Nombre y apellidos

Decano(a) de la Facultad Secretario de la UJC Presidente de la FEU

## **Anexo 33: Modelo de plan de formación del recién graduado en preparación**

UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS

PLAN INDIVIDUAL DE ADIESTRAMIENTO LABORAL

Nombres y apellidos del tutor del Departamento carrera:

Categoría docente o investigativa:

Categoría académica:

Grado científico:

Nombres y apellidos del tutor del área administrativa:

Categoría docente o investigativa o Especialista en:

Categoría académica:

Grado científico:

Nombres y apellidos del recién graduado:

Especialidad:

Área de trabajo:

Cargo para el que se prepara:

Etapa del adiestramiento:

**Objetivos:**

**Presentación y orientación inicial:**

**Preparación general:**

**Preparación específica:**

**Otras:**

Fecha de elaboración:

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y apellidos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor del Departamento carrera Tutor del área administrativa

Nombre y apellidos Nombre y apellidos

Recién graduado Jefe del Departamento Carrera de…

## **Anexo 34: Modelo de evaluación del recién graduado en preparación**

EVALUACION DEL ADIESTRADO

Evaluación Trimestral\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Parcial \_ Conclusiva\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Entidad: Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas

Nombre del Trabajador:

Cargo que desempeña: Recién Graduado en Preparación

Área de Trabajo:

Periodo Evaluado:

INDICADORES A EVALUAR

1. Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior

2. Cumplimiento de los objetivos y funciones colectivas e individuales

3. Calidad, eficiencia y productividad del trabajo

4. Comportamiento de la disciplina y aprovechamiento de la jornada laboral

5. Normas de seguridad y salud del trabajo. Uso y cuidado de los medios y protección y portadores energéticos

6. Capacitación y desarrollo individual

Resumen Evaluativo (en el caso de las evaluaciones conclusivas):

Resultados de la Evaluación Satisfactorio\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No Satisfactorio\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evaluado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor de la Dirección de Recursos Humanos

## **Anexo 35: Cumplimiento del Servicio Militar**

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

NO DE ORDEN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS No. Identidad Permanente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección Particular

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Información que solicita

CERTIFICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JEFE COMITÉ MILITAR MUNICIPAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos

## **Anexo 36: Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado**

**Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado**

Al efecto de suscribir el presente contrato de trabajo, el que tiene toda la fuerza legal que en derecho se requiere, comparecen:

De una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a nombre y en representación de la entidad denominada **UNIVERSIDAD CENTRAL** **"Marta Abreu" DE LAS VILLAS**  que en lo sucesivo, a efectos del presente contrato, se denominará la administración, cuyos datos fundamentales de identificación son:

Organismo al que pertenece: **MES**

Dirección: Carretera a Camajuaní Km. 5 1/2. Santa Clara. Villa Clara. CUBA.

Provincia: Villa Clara Municipio: Santa Clara Rama: Códi:

Y de otra parte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Expediente Lab.\_\_\_\_\_\_\_\_

quien concurre por su propio derecho y cuyos datos personales son :

No. Carné de Identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesión y oficio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

el que en lo sucesivo y a los efectos del presente documento se denominará el Trabajador. Ambas partes, libre y voluntariamente y transcurrido el período a prueba si se hubiese pactado.

**CONVIENEN**

PRIMERO: El trabajador prestará sus servicios a la Administración bajo las condiciones siguientes:

1. Desempeñará la ocupación o cargo denominado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que corresponde al grupo \_\_\_\_\_ de la Escala Salarial y a la categoría ocupacional de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cuyo contenido de trabajo es el siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y además, para completar su carga de trabajo dentro de la jornada laboral realizara la tareas adicionales siguientes:
2. El trabajo será ejecutado en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(consignar lugar o lugares de trabajo)

1. Viene obligado a laborar una jornada de trabajo de 8 horas diarias o 190.6 mensuales.

La jornada se dividirá en:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. El puesto de trabajo tiene las condiciones de seguridad e higiene siguientes:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Mantendrá las condiciones de idoneidad que requiere la ocupación o cargo que son:

SEGUNDO: La Administración abonará al trabajador un salario ascendente a la cantidad de: \_\_\_\_\_\_\_ pesos, que se ajustará a alguna de las siguientes formas de pagos establecidas en la legislación vigentes.

1. FORMA DE PAGO A TIEMPO: En este caso le abonará un salario de \_\_\_\_\_\_\_ pesos.

A sueldo\_\_\_\_\_ Por tarifa horaria\_\_\_\_\_\_

El que se pagará:

Diario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semanal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quincenal \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mensual\_\_\_\_\_\_\_

1. FORMA DE PAGO A RENDIMIENTO O DESTAJO: Podrá ser:

Destajo individual \_\_\_\_\_\_ Destajo colectivo \_\_\_\_\_\_ Pago por rendimiento \_\_\_\_\_ 1x1 \_\_\_\_\_ Pago por acuerdo a campo terminado \_\_\_\_\_\_\_.

En estos casos le será abonado un salario basado en la tarifa de \_\_\_\_\_\_\_ pesos o centavos de escala salarial.

Diario \_\_\_\_\_\_\_\_ Semanal \_\_\_\_\_\_\_ Quincenal \_\_\_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_\_\_

1. El Trabajador disfrutará de un pago adicional ascendente a \_\_\_\_\_\_\_ pesos mensuales, desglosados en \_\_\_\_\_ pesos por años de servicios: \_\_\_\_ pesos por asignación del cargo\_\_\_\_\_\_ pesos por tener un plus acreditado por salario histórico y pesos por condiciones laborales anormales.

TERCERO: El presente se suscribe por tiempo Indeterminado.

CUARTO: El Trabajador, durante el desempeño de su cargo, disfrutará de los beneficios de las vacaciones anuales pagadas y de la seguridad social siempre que ambos casos se cumplan los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes sobre estas materias y tendrá los demás derechos laborales marcados en la legislación vigente.

QUINTO: El Trabajador se compromete a cumplir con el contenido de trabajo que aparece descripto en este contrato, a obedecer las órdenes que le sean impartidas por los superiores que estén debidamente facultados para ello y acatar el convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de la entidad, así como las disposiciones vigentes que rigen las materias de organización del trabajo y protección e higiene del trabajo.

SEXTO: La Administración se compromete a abonar al Trabajador su salario en la forma establecida en el presente contrato y a cumplir las normas de protección e higiene, seguridad social, vacaciones anuales pagadas y las demás disposiciones vigentes en materia laboral.

SEPTIMO: La Administración estará facultada para trasladar provisionalmente al trabajador a otra ocupación distinta a la que es objeto del presente contrato siempre que esté acto para desempeñarlo solo en los casos establecidos en las disposiciones vigentes del reglamento para la aplicación de la política de empleo y cuando se produzca una indisciplina laboral que origine una medida disciplinaria.

OCTAVO: las causas de suspensión y terminación de este contrato quedan sujetas al dispuesto en las disposiciones vigentes del reglamento para la aplicación de la política de empleo.

NOVENO: A la terminación del contrato de trabajo el trabajador tiene derecho a perseguir la remuneración proporcionar al descanso no disfrutado correspondiente al tiempo acumulado el último periodo anual.

DECIMO: Amabas partes convienen en lo expresado en el presente documento comprometiéndose a su más estricto cumplimento

Y PARA QUE CONSTE se extiende el presente contrato de trabajo, que suscriben las partes de común acuerdo en original y dos copias, en Santa Clara a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por la Administración El Trabajador

## **Anexo 37: Documentación necesaria para contratar a un trabajador**

1. **Contrato de trabajo por tiempo indeterminado**

Para la contratación del personal dirigente se requiere:

* Datos personales que se recogen por el técnico que atiende esta actividad en la planilla de primeros datos
* Hoja de resumen del expediente laboral si proviene de otro centro
* Sino ha tenido vínculo anterior, 1 foto tipo carné para la confección del expediente, carné de identidad, 1 foto para el carné de trabajador y certificación de estudios terminados (cotejada)
* Actualización de registro militar
* Resolución de nombramiento, firmada por la Rectora

Para la contratación del personal docente se requiere:

* Datos personales que se recogen por el técnico que atiende esta actividad en la planilla de primeros datos
* Hoja de resumen del expediente laboral si proviene de otro centro
* Si no ha tenido vínculo anterior, 1 foto tipo carné para la confección del expediente, carné de identidad, 1 foto para el carné de trabajador y certificación de estudios terminados (cotejada);
* Resolución de categoría docente
* firma del contrato de trabajo
* firma de contenido de trabajo
* actualización del Registro Militar

Para la contratación del personal del resto de las categorías ocupacionales. (Técnico, obrero, servicio y administrativo) se requiere:

* Datos personales que se recogen por el técnico que atiende esta actividad en la planilla de primeros datos
* Hoja de resumen del expediente laboral si proviene de otro centro
* Si no ha tenido vínculo anterior 1 foto tipo carné para la confección del expediente, carné de identidad, 1 foto para el carné de trabajador y certificación de estudios terminados (cotejada)
* Firma del contrato de trabajo
* Firma del contenido de trabajo
* Actualización del Registro Militar
* Boleta emitida por la Dirección Municipal de Trabajo como fuente de empleo
* Modelo de idoneidad demostrada, emitida por el Jefe máximo de la unidad organizativa

1. **Contrato de trabajo por tiempo determinado**

Para la contratación de este personal se requiere:

* Datos personales que se recogen por el técnico que atiende esta actividad en la planilla de primeros datos
* Hoja de Resumen del expediente laboral si proviene de otro centro
* Si no ha tenido vínculo anterior 1 foto tipo carné para la confección del expediente, carné de identidad, 1 foto para el carné de trabajador y titulación
* Modelo de Idoneidad demostrada, emitida por el Jefe máximo de la unidad organizativa (si el contrato es por más de 6 meses)
* Firma del contrato de trabajo
* Firma del contenido de trabajo
* Actualización del Registro Militar.
* Boleta emitida por la Dirección Municipal de Trabajo como fuente de empleo, para el caso de los contratos que superen el término de 1 mes.

## **Anexo 38: Planilla de primeros datos**

***PLANILLA DE DATOS PERSONALES PARA ACTUALIZAR EL EXPEDIENTE LABORAL* FECHA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***PRIMER APELLIDO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***NOMBRES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***CARNÉ DE IDENTIDAD No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COLOR DE LA PIEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***NOMBRE DEL PADRE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA MADRE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***DIRECCION:***

***Calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Apto\_\_\_\_\_***

***Entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Municipio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ORG: PCC\_\_UJC\_\_ CDR\_\_ FMC\_\_\_ DEFENSA: MTT\_ UM\_ BPD\_ Imprescindible\_ No pertenece \_***

***ESTADO CIVIL: Casado\_\_\_ Divorciado \_\_\_\_ Soltero\_\_\_\_\_ Viudo\_\_\_\_\_ Acompañado\_\_\_\_***

***ULTIMO NIVEL DE ESCOLARIDAD ALCANZADO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***GRADUADO DE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ESTUDIOS ACTUALES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***PERSONAL QUE CONVIVEN CON EL TRABAJADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre y Apellidos*** | ***Parentesco*** | ***Fecha de Nacimiento*** | ***Ing. Núcleo*** |
|  |  |  |  |

***FACULTAD O DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***CARGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SALARIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***% A DESCONTAR\_\_\_\_\_\_ ESTATURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COLOR DEL PELO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***TALLA DE ROPA: SAYA\_\_\_\_\_\_ BLUSA\_\_\_\_\_\_ CAMISA\_\_\_\_\_\_ PANTALON\_\_\_\_\_\_ ZAPATOS\_\_\_\_***

***ACTUALIZACION DE LA RELACION DE FAMILIARIDAD:***

***1-***

***2-***

***EXPERIENCIA LABORAL PREVIA***

***LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

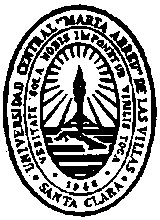
***LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***DNA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***EXPEDIENTE LABORAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***EXPEDIENTE DOCENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CATEGORIA DOCENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

## **Anexo 39: Carta de incorporación a la entidad**

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830.**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Santa Clara, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

“Año \_\_ de la Revolución”

A: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimado (a) compañero (a):

Por medio de la presente certificamos que el (la) compañero (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizó la contratación con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, constituyendo esta fecha la válida para el inicio de su relación laboral.

El (la) compañero (a) es graduado (a) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_\_\_\_.

Se le solicita que se realice su recibimiento en el área, la ubicación en su puesto de trabajo y explicación de las funciones a realizar y las competencias laborales a desarrollar, dándole a conocer su perfil del cargo por competencias.

En espera de su atención,

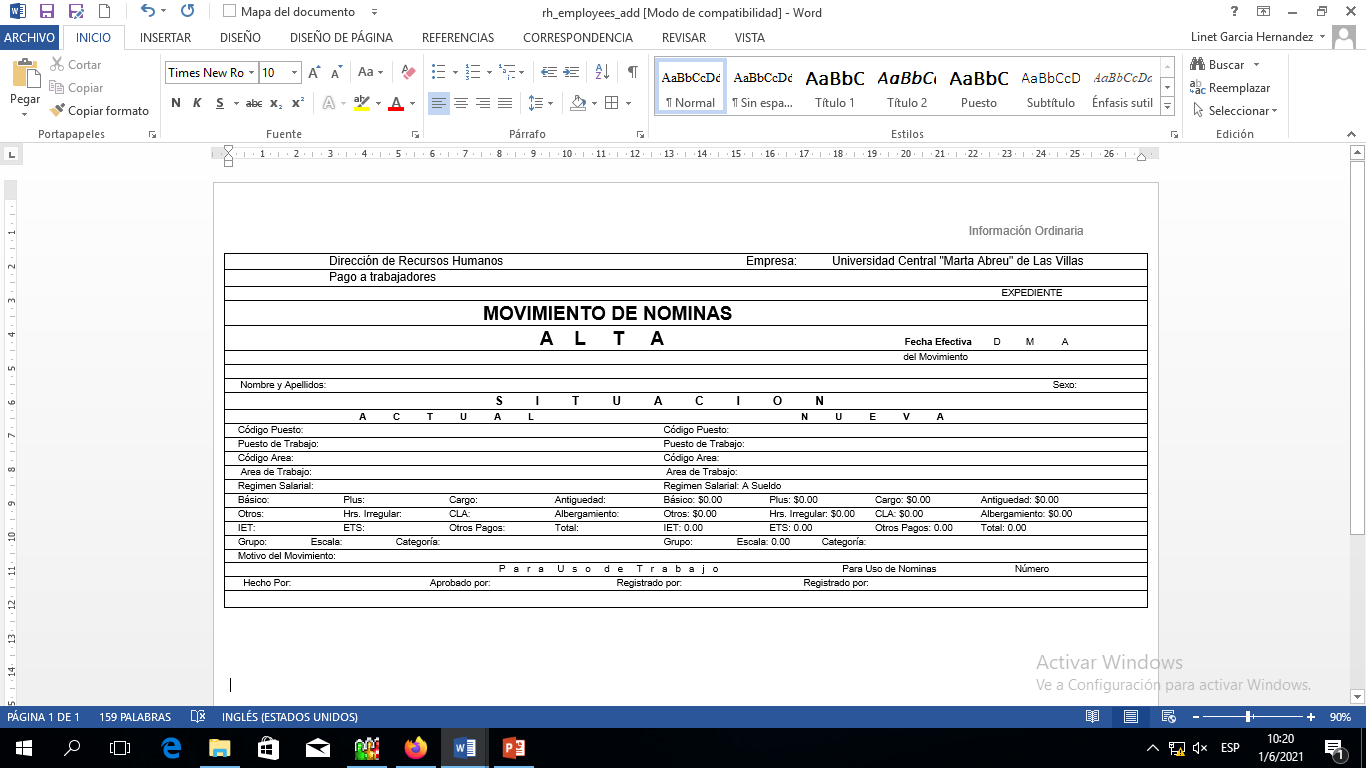
Dr. C. Fernando Marrero Delgado

Director de Recursos Humanos

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

## **Anexo 40: Movimiento de nómina, Modelo de alta**





## **Anexo 41: Anexo 1 al contrato. Contrato de trabajo por tiempo determinado para los profesores a tiempo parcial**

**Nombre del Centro de Educación Superior:**

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 (nombre y apellidos del Director de Recursos Humanos del CES) en nombre y representación del centro de educación superior denominado Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará la ADMINISTRACION cuyos datos fundamentales de identificación son:

Nombre de la entidad: Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Dirección: Carretera de Camajuaní km 5 ½.

Provincia: Villa Clara

Municipio: Santa Clara

Y de otra parte (nombre y apellidos del profesor a tiempo parcial), quien concurre por su propio derecho y cuyos datos personales son:

Carné de Identidad: ------------------------------------

Categoría docente: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de obtención.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de ratificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grado Científico: ----------------------

Graduado de la carrera de: -----------------------------------------------------------------------

Dirección particular: -------------------------------------------------------------------------------

Centro laboral donde tiene el contrato principal: -------------------------------------------------

Jubilado: Si \_\_\_ No ­\_\_\_

Que en lo sucesivo y a los efectos del presente documento se denominará el TRABAJADOR.

Ambas partes, libre y voluntariamente,

CONVIENEN

Primero: El trabajador prestará su servicio bajo las condiciones siguientes, desempeñará el cargo denominado profesor cuyo contenido de trabajo estará de acuerdo con las normas establecidas por la legislación vigente.

Segundo: La Administración abonará al trabajador un salario ascendente en el I semestre de ---------- pesos mensuales y en el segundo semestre de ------------ pesos mensuales en correspondencia con las horas laboradas, la tarifa salarial establecida para las categorías docentes y la calidad del trabajo realizado.

Tercero: La administración se compromete a abonar el salario del trabajador en la forma establecida en el presente contrato: mensual-------- o semestral -----------

Cuarto: La administración realizará sistemáticamente una evaluación del desempeño del trabajador con un corte semestral y, en caso de trabajar ambos semestres, realizará la evaluación anual.

Quinto: El trabajador se compromete a realizar con calidad su trabajo como educador, caracterizado por su ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución.

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 período laborado.

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

Octavo: Las causas de suspensión y terminación de este contrato quedan sujetas a lo dispuesto en las disposiciones vigentes del Reglamento General sobre Relaciones Laborales.

Y para que así conste, se extiende el presente contrato de trabajo, que suscriben de común acuerdo en original y dos copias en (ciudad) ---------------------------------------------- municipio ---------------------- (provincia) --------------a los --------- días del mes de ------ del 20-----------.

Empleador Trabajador

Director de Recursos Humanos

## **Anexo 42: Anexo 2 al contrato. Solicitud de contrato de profesores a tiempo parcial**

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR**

**Nombre del CES: UCLV**

Nombre y apellidos del profesor:

Centro de trabajo y organismo donde labora:

Jubilado:

Categoría docente: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de obtención: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de ratificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grado científico: ----------------------

Graduado de la carrera:

Especificar si la carrera es del perfil o de uno afín:

Si no es afín, nivel de aprobación (especificar nombre, apellidos y cargo):

Centro Universitario Municipal o Facultad:

1er. Semestre 2do.Semestre

Área donde realizará el trabajo:

Asignatura(s) que impartirá:

Carrera:

Departamento:

Facultad / CUM:

Horas a contratar en el semestre, desglosadas en:

1. Trabajo docente-educativo en pregrado y/o posgrado

y Trabajo político ideológico:-----------------------------------------

* Docencia directa--------------------------------------------------------
* Consultas a estudiantes----------------------------------------------
* Calificación de actividades parciales------------------------------
* Calificación de actividades finales----------------------------------
* Tutoría de trabajos de curso / trabajo de diploma--------------
* Tutoría y oponencia de trabajo de diploma-----------------------
* Tutoría y oponencia de tesis de maestría y especialidad-----
* Tutoría y oponencia de tesis de doctorado-----------------------
* Atención diferenciada a los estudiantes---------------------------
* Participación activa en actividades político ideológicas

acompañando a los estudiantes-------------------------------------

* Tribunales de predefensa o

defensa de Trabajos de diploma-------------------------------------

* Tribunales de predefensa o defensa de tesis

de maestría y especialidad--------------------------------------------

* Tribunales de predefensa o

defensa de tesis de doctorado----------------------------------------

* Realización de actividades educativas y

preventivas en espacios extracurriculares-------------------------

1. Trabajo metodológico:----------------------------------------------------

* Actividad del Plan de Trabajo metodológico

del Departamento---------------------------------------------------------

* Preparación de clases---------------------------------------------------
* Actualización de la documentación de las asignaturas

y montaje de estas en plataforma interactivas---------------------

* Tutoría metodológica a profesores más jóvenes------------------
* Participación en eventos científicos metodológicos

del departamento----------------------------------------------------------

* Participación en actividades metodológicas organizadas en el departamento

desde el Vicerrectorado de Formación de Pregrado----------------

1. Trabajo científico, técnico y de innovación tecnológica------------
2. Trabajo de extensión universitaria---------------------------------------
3. Total horas: --------------------------------------------------------------------------
4. Horas mensuales: -------------------------------------------------------------------

**FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD**

Solicitado por: (Nombre, apellidos y firma del Director del CUM o Jefe de Dpto. de la facultad)

Fecha: -------------

Aprobado por: (Nombre, apellidos y firma del Decano(a))

Fecha: --------------

Visto bueno: Vicerrector de formación de pregrado

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto bueno: Director de Postgrado (cuando incluye actividades de postgrado).

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 43: Anexo 1 al contrato. Contrato de trabajo por tiempo determinado para los profesores a tiempo parcial según el Acuerdo 7587 del Consejo de Ministros**

**Nombre del Centro de Educación Superior:**

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 (Nombre y apellidos del Director de Recursos Humanos del CES) en nombre y representación del centro de educación superior denominado Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas que en lo sucesivo, a los efectos del presente contrato, se denominará la ADMINISTRACION cuyos datos fundamentales de identificación son:

Nombre de la entidad: Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Dirección: Carretera de Camajuaní km 5 ½.

Provincia: Villa Clara

Municipio: Santa Clara

Y de otra parte (nombre y apellidos del profesor a tiempo parcial), quien concurre por su propio derecho y cuyos datos personales son:

Carné de Identidad: ------------------------------------

Categoría docente: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de obtención: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de ratificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grado científico: ----------------------

Profesor emérito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_\_ Profesor consultante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_\_

Graduado de la carrera de: -----------------------------------------------------------------------

Dirección particular: -------------------------------------------------------------------------------

Que en lo sucesivo y a los efectos del presente documento se denominará el TRABAJADOR.

Ambas partes, libre y voluntariamente,

CONVIENEN

Primero: El trabajador prestará su servicio bajo las condiciones siguientes, desempeñará el cargo denominado profesor cuyo contenido de trabajo estará de acuerdo con las normas establecidas por la legislación vigente.

Segundo: La Administración abonará al trabajador un salario ascendente en el I semestre de ---------- pesos mensuales y en el segundo semestre de ------------ pesos mensuales en correspondencia con las horas laboradas, la tarifa salarial establecida para las categorías docentes y la calidad del trabajo realizado.

Tercero: La administración se compromete a abonar el salario del trabajador en la forma establecida en el presente contrato: mensual-------- o semestral -----------

Cuarto: La administración realizará sistemáticamente una evaluación del desempeño del trabajador con un corte semestral y, en caso de trabajar ambos semestres, realizará la evaluación anual.

Quinto: El trabajador se compromete a realizar con calidad su trabajo como educador, caracterizado por su ejemplo personal, prestigio y compromiso con la Revolución.

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 período laborado.

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

Octavo: Las causas de suspensión y terminación de este contrato quedan sujetas a lo dispuesto en las disposiciones vigentes del Reglamento General sobre Relaciones Laborales.

Y para que así conste, se extiende el presente contrato de trabajo, que suscriben de común acuerdo en original y dos copias en (ciudad)----------------------------------------------municipio----------------------(provincia) --------------a los --------- días del mes de ------ del 20-----------.

Empleador Trabajador

Director de Recursos Humanos

## **Anexo 44: Anexo 3 al contrato. Ajuste de las horas a contratar en el II semestre.**

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR**

**Nombre del CES: UCLV**

Nombre y apellidos del profesor:

Categoría docente: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de obtención: \_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha de ratificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2do.semestre

Área donde realizará el trabajo:

Asignatura(s) que impartirá:

Carrera:

Departamento:

Facultad:

Horas a contratar en el semestre, desglosadas en:

1. Trabajo docente-educativo en pregrado y/o posgrado

y Trabajo político ideológico:-----------------------------------------

* Docencia directa--------------------------------------------------------
* Consultas a estudiantes----------------------------------------------
* Calificación de actividades parciales------------------------------
* Calificación de actividades finales----------------------------------
* Tutoría de trabajos de curso / trabajo de diploma--------------
* Tutoría y oponencia de trabajo de diploma-----------------------
* Tutoría y oponencia de tesis de maestría y especialidad-----
* Tutoría y oponencia de tesis de doctorado-----------------------
* Atención diferenciada a los estudiantes---------------------------
* Participación activa en actividades político ideológicas

acompañando a los estudiantes-------------------------------------

* Tribunales de predefensa o

defensa de Trabajos de diploma-------------------------------------

* Tribunales de predefensa o defensa de tesis

de maestría y especialidad--------------------------------------------

* Tribunales de predefensa o

defensa de tesis de doctorado----------------------------------------

* Realización de actividades educativas y

preventivas en espacios extracurriculares-------------------------

1. Trabajo metodológico:----------------------------------------------------

* Actividad del Plan de Trabajo metodológico

del Departamento---------------------------------------------------------

* Preparación de clases---------------------------------------------------
* Actualización de la documentación de las asignaturas

y montaje de estas en plataforma interactivas---------------------

* Tutoría metodológica a profesores más jóvenes------------------
* Participación en eventos científicos metodológicos

del departamento----------------------------------------------------------

* Participación en actividades metodológicas organizadas en el departamento

desde el Vicerrectorado de Formación de Pregrado----------------

1. Trabajo científico, técnico y de innovación tecnológica------------
2. Trabajo de extensión universitaria---------------------------------------
3. Total horas: --------------------------------------------------------------------------
4. Horas mensuales: -------------------------------------------------------------------

**FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION DE LAS HORAS A CONTRATAR**

Solicitado por: (Nombre, apellidos y firma del Director del CUM o Jefe de Dpto. de la facultad)

Fecha: -------------

Aprobado por: (Nombre, apellidos y firma del Decano(a))

Fecha: --------------

Visto bueno: Vicerrector de formación de pregrado

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto bueno: Director de Postgrado (cuando incluye actividades de postgrado)

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Anexo 45: Reporte de Pago**

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR.**

Unidad Organizativa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reporte de trabajo realizado por Profesores a Tiempo Parcial.**

Mes:

Año:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. del  Trabajador | Nombre y Apellidos. | Categoría docente | Reporte de pago | | Horas  trabajadas |
| Mensual | Semestral |
|  |  |  |  |  |  |

**Nombre y Apellidos J departamento:**  **Firma: Fecha**:

**Nombre y Apellidos Decano(a):**  **Firma:** **Fecha**:

**Nombre y Apellidos Especialista de Recursos Humanos. Firma: Fecha**:

**Nombre y Apellidos Especialista Principal de RH Firma:** **Fecha**:

**Fecha y Firma de entrada en Nómina**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

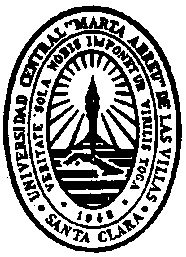
NOTA: Este modelo se confecciona en original y dos copias.

## **Anexo 46: Documentos de referencia en el Paquete de Acogida Digital**

Información

* Acuerdo No. 8625:2019 para establecer como capacitación, superación y posgrado de especial interés estatal.
* Código del Trabajo de la República de Cuba y su Reglamento (Ley No. 116:2013 y Decreto No. 326:2013).
* Decreto Ley No. 372:2019 del sistema nacional de grados científicos
* Institución (misión, visión, tomado de <https://www.uclv.edu.cu/institucion/>)
* Resolución No. 138:2019 Modelo de formación continua de la educación superior cubana.
* Resolución No. 139:2019 Organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Grados Científicos
* Resolución No. 140-2019 Reglamento de la educación de posgrado de la República de Cuba.
* Resolución No. 2:2018 Reglamento de Trabajo Docente y Metodológico.
* Resolución No. 29:2020 Escala y tarifas salariales por grupos de complejidad.
* Resolución No. 4:2019 Tratamiento de las reservas científicas.
* Resolución No. 44:2020 Categorías docente Centros capacitación.
* Resolución No. 44:2021 Organización salarial del sistema de la Educación Superior.
* Resolución No. 85:2016 Reglamento de categorías docentes.

## **Anexo 47: Solicitud de autorizo excepcional para la docencia del Recién Graduado en Preparación (RGP)**

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830.**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Solicitud de autorizo excepcional para la docencia del Recién Graduado en Preparación (RGP)**

Se solicita sea autorizado al Recién Graduado en Preparación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, graduado en el curso 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_, estando en su 1er\_\_\_, 2do \_\_\_ año de adiestramiento laboral, a participar en el 1er\_\_\_, 2do \_\_\_ semestre en la impartición de la asignatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la carrera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el CD \_\_\_, CPE \_\_\_, que está a cargo del profesor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con la categoría docente de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Las actividades docentes para las que se solicita autorización del RGP inician a partir del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Jefe de Departamento Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Profesor responsable de la asignatura Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Tutor del Adiestrado Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Decano(a) Firma y Cuño

La Dirección de Recursos Humanos recibe a los \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma y Cuño

Aprobación de la Rectora \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

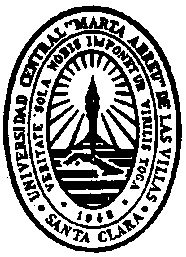
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma y Cuño de la Rectora

## **Anexo 48: Encuesta de satisfacción RGP**

**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ENCUESTA PARA RECIEN GRADUADOS EN PREPARACIÓN**

1. **Datos generales**
2. Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Especialidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Área universitaria donde se encuentra ubicado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Año de graduación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Militancia: PCC \_\_\_ UJC \_\_\_
7. Ha tenido interrupciones de su preparación por licencias u otras causas: Si \_\_\_ No: \_\_

Explique las causas y duración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Exponga las acciones de superación que ha matriculado y vencido**
2. \_\_\_\_ Diplomado de formación básica para profesores universitarios
3. \_\_\_\_ Seguridad y Defensa Nacional
4. \_\_\_\_ Problemas sociales de la ciencia y la tecnología
5. \_\_\_\_ de Idiomas, exponga cual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. De preparación general

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Relacionados con la profesión

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Exponga las actividades en las que ha participado de atención desde la Universidad**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Valore según su criterio como ha sido esta preparación:

Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_

1. Argumente su valoración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Exponga las actividades en las que ha participado de atención dadas en su área de trabajo**
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Valore según su criterio como ha sido esta preparación:

Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_

1. Argumente su valoración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Exponga cómo valora su participación en las organizaciones políticas y de masas del área**
3. Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_
4. Argumente su valoración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Si ha desempeñado cargos en estas organizaciones, señale cuál: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **Haga una valoración de la atención recibida por parte del tutor o tutores asignados**
7. Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_
8. Argumente su valoración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. **Haga una valoración de la preparación que ha recibido para el cargo que ocupará**
10. Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_
11. Defina según su criterio las fortalezas evidenciadas en su preparación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Defina según su criterio las debilidades evidenciadas en su preparación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Haga una valoración integral de la satisfacción con la preparación recibida para el empleo**
2. Buena: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_
3. Argumente su valoración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Exponga lo que recomendaría a la dirección universitaria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del recién graduado en preparación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha