



Enero 2019 - ISSN: 1696-8352

## **TEMA: PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.**

**Autores. MSc. Migdalia Olga Leyva Henderson.**

Profesora Auxiliar Email: migdaliah@ult.edu.cu

**MSc. Roberto Sánchez Cabrera.**

Profesor Auxiliar Email. robertosc@ult.edu.cu

Universidad de Las Tunas, Cuba

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Migdalia Olga Leyva Henderson y Roberto Sánchez Cabrera (2019): "Propuesta de procedimientos para el sistema de gestión del capital humano", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (enero 2019). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/oel/2019/01/gestion-capital-humano.html>

### **RESUMEN**

En el mundo actual para el logro de una eficiencia institucional en el ámbito académico es condición indispensable la gestión del capital humano, aprovechar al máximo el potencial, talento y capacidades de las personas y del trabajo en equipo. Esta participación colaborativa es la resultante de la integración de diferentes factores entre los cuales se destaca la motivación y satisfacción profesional y personal que tiene cada uno en el cumplimiento de la misión de la institución. Se trata entonces de promover las condiciones que confluyan en este sentido. La universidad de Las Tunas viene trabajando en el diseño del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para garantizar que estén preparados integralmente, que posibiliten el cumplimiento de la misión de la organización y así contribuir a perfeccionar los métodos y estilos de dirección que propicien un mayor compromiso, participación y espíritu creativo de los integrantes de la organización. En este trabajo presenta un conjunto de procedimientos que sirven de instrumentos de apoyo para identificar cómo se realizan algunos de los procesos que forman parte del contenido de trabajo de los recursos humanos en la universidad.

**Palabras claves:** Procedimiento, gestión, capital humano, propuestas.

## INTRODUCCIÓN

La clave de una gestión acertada en las organizaciones está en las personas que participan en ella. En el mundo actual los altos niveles de competitividad exigen nuevas formas de compromiso, de ver los hechos, de decidir y dirigir, de pensar y sentir, así como de gestionar las relaciones humanas en las organizaciones de una forma más efectiva.

La dirección moderna identifica la gestión del capital humano como un elemento esencial dentro de la organización, actualmente cuenta con herramientas que permiten el crecimiento personal, la autoestima, la comunicación asertiva dentro de la institución, en vista de aprovechar ese potencial que existe y le da vida para mantener motivado al capital humano y lograr que esté plenamente identificado con la institución, con su trabajo y garantizar la productividad, la creatividad, la responsabilidad y la calidad, lo que se trasmite al interior y exterior de la institución.

Hay que cambiar el enfoque de considerar a las personas como simples recursos y considerar a las personas como el principal activo de una organización, pasar de tener oficinas de administración de recursos humanos a tener oficinas de administración del potencial humano, porque hoy día el éxito de las organizaciones depende de aprovechar al máximo el potencial, talento y capacidades de las personas y del trabajo en equipo, y no de hacer lo contrario.

Para lograr lo antes expuesto, se tiene que contar con directivos que piensen así, complementado esto con adecuados procesos de selección de personal, sistema de estimulación y sistema de evaluación de desempeño.

La función del capital humano ha evolucionado desde una concepción eminentemente administrativa hasta la consideración del trabajador como un recurso estratégico de tal magnitud que sin su participación difícilmente podría llevarse a cabo el desarrollo de las otras funciones básicas de la institución.

Sin embargo, en la base de todo ello está la sustancial colaboración, sentido de pertenencia y responsabilidad social de todos y cada uno de los miembros de la organización. Esta participación colaborativa es la resultante de la integración de diferentes factores entre los cuales se destaca la motivación y satisfacción profesional y personal que tiene cada uno en cuanto a su participación en el cumplimiento de la misión de la institución. Se trata entonces de promover las condiciones que confluyan en este sentido y, asimismo, eliminar en lo posible todos los obstáculos que se oponen a ello.

La gestión del capital humano para el desarrollo organizacional en el ámbito académico es un proceso para el cambio, encaminado al logro de una mayor eficiencia institucional, condición indispensable en el mundo actual. En estos tiempos cambiantes en que los valores evolucionan rápidamente y los recursos se vuelven escasos, cada vez es más necesario comprender aquello que influye sobre el rendimiento de las personas en el trabajo.

Hoy día la prioridad es dirigir todos los recursos y energías a la atención y el desarrollo intelectual del hombre como la inversión más importante. Las universidades, manejan su efectividad a partir del

impacto interno y externo del capital intelectual, el cual debe ser medido como criterio manejable para la eficiencia del trabajo y su impacto en el desarrollo de la cultura de la sociedad, como centros de promoción de talentos.

La formación en la universidad actual ha significado una revolución en el campo del saber en Cuba a partir del acceso libre a todos los niveles de enseñanza y a la formación de una cultura integral, lo que ha propiciado la aplicación de nuevas y progresivas formas de transmitir el conocimiento y la instrucción como la formación de valores que permite un proceso de educación constante en el contexto del conocimiento y la innovación.

Por lo antes expuesto, es que en la actualidad los estudios del capital humano, cada vez cobran mayor importancia y están encaminados a hacer más eficientes los sistemas organizativos e incrementar la calidad en los procesos. Con una buena administración del capital humano se impulsa su rendimiento y desarrollo y permite fomentar en las personas el establecimiento de metas y objetivos que impulsen el rendimiento de la organización y estimulen su compromiso para generar progresos en ella.

La educación superior debe tratar de que la vida universitaria tienda hacia una búsqueda y desarrollo del conocimiento para el beneficio de la comunidad. El continuo ciencia-tecnología-sociedad exige en cualquier contexto una interrelación efectiva de las más diversas formas de innovaciones sociales (económica, tecnológica, institucional educativa y, desde luego científica); propiciando un ambiente de creatividad social y una cultura innovadora, necesaria para acceder al desarrollo.

La misión de la universidad cubana actual es formar y consolidar valores patrios y de profundo sentido humanista, a la par que preserva, genera y promueve conocimientos, habilidades y competencias, que se reflejan en la formación integral del profesional, la educación postgraduada, las actividades de ciencia, tecnología e innovación y la extensión, con pertinencia, actualidad, eficacia, eficiencia y racionalidad, acorde con las exigencias de la sociedad. Cuenta con un claustro de alta calificación, de experiencia pedagógica, formativa e investigativa, que goza de reconocido prestigio y que asume su compromiso con la sociedad cubana y la revolución.

Por tanto estos requerimientos exigen que la universidad cuente con los recursos, instrumentos y espacios que le permitan cambiar y renovarse de forma continua, pero también conservar el rigor y la originalidad de la producción de conocimiento, así como la especialización y la capacidad para la formación profesional que ofrezca garantías sobre las destrezas y competencias que adquieren los egresados y sobre su trabajo de gestión universitaria, investigación e innovación.

Es evidente el rol de las universidades cubanas en el momento histórico que vive el país como formadoras de capital humano que es y seguirá siendo protagonista en este complejo proceso de cambio y sin el cual no fuera posible el desarrollo económico de Cuba y la continuidad de la Revolución teniendo presente lo expresado por el Comandante en Jefe en el 2005 que capital humano es: "un conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, sentimientos, actitudes, motivaciones, valores y capacidad para hacer, portados por los trabajadores para crear más riquezas con eficiencia. Es además conciencia, ética, solidaridad, espíritu de sacrificio y heroísmo". (Castro, Fidel, 2005)

La universidad de Las Tunas ( ULT) viene trabajando en el diseño del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para garantizar que estén preparados integralmente, que posibiliten el cumplimiento de la misión de la organización con calidad, eficiencia, eficacia, creatividad y competitividad y así contribuir a perfeccionar los métodos y estilos de dirección que propicien un mayor liderazgo, participación, compromiso, motivación, espíritu creativo y competitividad de todos los integrantes de la organización.

El presente trabajo tiene como **objetivo** facilitar un conjunto de procedimientos que sirvan de instrumento de apoyo para identificar cómo se realizan algunos de los procesos que forman parte del contenido de trabajo de los recursos humanos en la universidad.

## DESARROLLO

### Procedimientos.

#### 1. Selección y captación del personal.

La selección y captación del personal al centro se establece, cumpliendo la indicación de la Ley 116/2014 del MTSS, cada unidad administrativa (Facultad, Vicerrectoría, Dirección General y CUM) tiene un Comité de Experto, los cuales tributan el resultado de su proceso al Comité de Experto del Centro que es quien sugiere a la Rectora la aprobación o no del candidato.

El Comité de Experto a nivel de Centro funciona una vez al mes aunque en correspondencia con la necesidad existente puede reunirse extraordinariamente. Lo integran trabajadores de distintas áreas, con la presencia de un representante del sindicato, y la administración como lo establece la Ley 116/2014.

- Grupos de categorías de trabajadores que se aprueban a cada nivel

La Administración en conjunto con el Sindicato teniendo en cuenta los documentos normativos al respecto y las características del centro, establecen los mecanismos de decisión colectiva para la ubicación de cada cargo y los puestos confiables que se designan.

Cargos	Comisión de Cuadros	Comité de Expertos
Cuadros	X	-
Designados	X	
Profesores		X
Otras categorías	-	X

- Documentos que se requieren para la aprobación de los docentes en el Comité de Experto.

- Foto tipo carné
- Fotocopia del Título cotejado
- Avals del centro anterior, el CDR y FMC

- Resolución de la categoría docente o acta de la clase de comprobación de la categorización.

ANEXO 1 Comité de Experto

ANEXO 2 Planilla de verificaciones.

## **2. Procedimiento para la solicitud de baja**

1. El **trabajador docente** solicita la baja por escrito a su jefe de departamento con los argumentos pertinentes precisando la causa, teniendo en cuenta el periodo según la Ley 116/2014 Cap. 3 Artículo 47
2. El jefe de departamento después de dar el visto bueno entrega la solicitud al Decano
3. El decano anexa a la solicitud personal el modelo establecido y entrega a la Rectora para su aprobación.
4. Una vez firmado por la Rectora, se entrega el documento en la Dirección de Recursos Humanos
5. El **trabajador no docente** solicita la baja por escrito a su jefe inmediato con los argumentos pertinentes precisando la causa
6. Este procederá a su aprobación teniendo en cuenta Ley 116 Cap. 3 Artículo 46
7. Una vez firmado por el jefe inmediato éste procede a entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

ANEXO: 3 Solicitud de baja

ANEXO: 4 Rescisión de Contrato

## **3. Procedimiento sobre el tratamiento laboral a los recién graduados asignados al CES para el cumplimiento del servicio social.**

Según lo que está legislado en la Ley 116 del Código de Trabajo, en Capítulo III artículo del 39-41, capítulo vi artículo del 69-71 y en su Reglamento Capítulo II artículo 30-32 y el Capítulo vi artículo 88-91 y la Resolución 66/14 en el apartado vigésimo primero.

- El cumplimiento del servicio social de los recién graduados de curso diurno que alcanzan el nivel superior y técnicos profesionales tiene los deberes y derechos que conciernen a su condición de trabajadores.
- El servicio social tiene una duración de 3 años combinándolo con el servicio militar activo.
- En el caso del incumplimiento injustificado se solicita la inhabilitación del ejercicio profesional.
- Es responsabilidad del Especialista de Recursos Humanos que atiende la tarea, recibir y orientar a los egresados, una vez que sean asignados a la entidad, los que deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Presentar la boleta de recién graduado.

- Título cotejado, o certificación de notas originales.
- Aval consensuado entre la UJC, la FEU y el Decano de la facultad donde se haga constar que reúne las condiciones para ser ubicado como futuro profesor e investigador.
- Una foto.

Una vez ubicado en las áreas se le asignará un tutor, el que se encargará de realizar el plan de adiestramiento por dos (2) años para los varones y en el caso de las hembras por 3 años. En correspondencia con el artículo 41 del Código de Trabajo, el tutor se encargará de orientar y chequear el plan de adiestramiento haciendo controles trimestrales.

- El primer año se vinculará en la producción y los servicios en una entidad del territorio o en aquellas áreas que así lo requieran dentro del propio CES y se mantienen vinculados a la preparación docente metodológica y la superación en el Departamento al cual corresponde dentro de su facultad.
- Para ubicarse en el 1er año a la docencia, es necesario hacer una solicitud por escrito a la Rectora por parte del Decano que es la única facultada para aprobar esta excepcionalidad.
- A partir del 1er año todos deben matricular en el Diplomado de Formación Básica que es obligatorio.
- Después de cumplido el 2do año puede pasar a una plaza fija, devengando el salario de la misma pero sigue en su condición de recién graduado cumpliendo su servicio social tal y como establece la ley.
- Referente al proceso de evaluación.

Se realiza de forma semestral y anual. Entregando una copia en soporte plano firmada por el tutor, el recién graduado y el Jefe de área.

Al finalizar el 2do año en el caso de los varones se le realizará una evaluación conclusiva y en el caso de las hembras al concluir el 3er año.

**Para trasladar a un graduado hacia otro organismo distinto al que haya sido inicialmente asignado se le solicita:**

- Documento escrito de aceptación firmado por el director del organismo al cual quiere trasladar
- Documento escrito por el jefe inmediato del área al que fue asignado donde refleje su conformidad.
- En la Dirección de Recursos Humanos se elabora una carta dirigida al Ministro de Educación Superior haciendo la solicitud de traslado anexándoles los documentos antes mencionados.
- La especialista del MES es la encargada de tramitar con la Dirección de Ministerio de Trabajo el traslado y enviar a la institución la carta de autorización de cambio de boleta.
- El graduado se presenta a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social con la carta de autorización y la boleta inicial para proceder al cambio.

ANEXO 5 Plan de trabajo del Recién Graduado en cumplimiento del Servicio Social.

ANEXO 6 Modelo de Evaluación para Recién Graduado en cumplimiento del Servicio Social.

#### **4. Procedimiento para los procesos de cambio de categorías docentes.**

- Los profesores son responsables de actualizar sus expedientes docentes y de entregar las solicitudes.
- El Metodólogo de Categoría Docente es responsable de rectorar el proceso de cambio de categoría.
- Los tribunales son responsables de revisar los expedientes docentes y anexar las actas conclusivas (firmadas por todos los miembros del tribunal) y de revisión.
- El cronograma anual para los procesos de cambios de categoría se presentan en el Consejo de Dirección en el mes de diciembre para su aprobación, una vez aprobado se circula a toda la comunidad universitaria.
- Se actualizan la composición de los tribunales de Instructor y Asistente y se someten a aprobación en el mes de diciembre en el Consejo de Dirección, una vez aprobado se circula a la comunidad universitaria.
- En los casos de los tribunales de Auxiliar y Titular se envían las propuestas al Ministro del MES a solicitud de la Rectora

##### **Proceso 1:** Solicitud de cambio de Categoría Docente.

1. El Metodólogo de Recursos Humanos, a través del Plan de Trabajo, hace la convocatoria de los ejercicios de Idioma y Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología, necesarios para el posterior cambio de Categoría Docente.
2. El Metodólogo de Recursos Humanos concibe en el Plan de Trabajo las fechas de entrega de solicitudes para el cambio de Categoría Docente. Estas solicitudes deben contener los siguientes datos:
  - Nombre y apellidos del solicitante.
  - Especialidad.
  - Facultad y departamento al que tributan.
  - Tipo de profesor (PTP o PTC).
  - Categoría Docente que ostenta.
  - Firma del solicitante.
3. El Metodólogo y su equipo de especialistas de categoría docente recibirá, por parte de los interesados, las solicitudes (manuscrita o impresa) para el cambio de categoría y las clasifica según la especialidad.
4. El Metodólogo de Categoría Docente selecciona los expedientes docentes de los solicitantes

##### **Proceso 2:** Revisión de los expedientes.

1. El Metodólogo y las especialistas de categoría docente distribuye los expedientes de los solicitantes a los tribunales correspondientes.

2. El Metodólogo y las especialistas de categoría docente entrega a los tribunales los expedientes docentes de los solicitantes que les corresponden.
3. Los tribunales revisan los expedientes docentes. Para proceder al inicio del proceso de cambio de Categoría Docente, los mismos deben contener los siguientes documentos: [Res. 85/2017 Cap. 3 De los requisitos para la obtención de Categoría docentes Art. 12- 20]
4. Si el expediente docente no cumple con los requisitos para el cambio de categoría, el tribunal levanta un acta explicando por qué no procede al cambio y la anexa al expediente. (No se inicia el proceso de cambio de categoría)
5. El tribunal devuelve los expedientes docentes que no proceden para el cambio de categoría al especialista de Categoría Docente.
6. El especialista de Categoría Docente le informa a los decanos el nombre de los profesores que no pueden cambiar de categoría.

**Proceso 3:** Ejercicio. [Res. 85/2017 Cap. 4 De las bases para el inicio de otorgamiento y 5 De los ejercicios]

1. El Metodólogo de Recursos Humanos concibe en el Plan de Trabajo la fecha en que sesionará cada tribunal para realizar el ejercicio. El mismo consiste en:
2. El profesor realiza el ejercicio y el tribunal levanta un acta conclusiva por cada ejercicio realizado satisfactoriamente.
  - ✓ Los tribunales deben expedir las calificaciones de los ejercicios de oposición, como máximo tres días hábiles posteriores a su realización e informar a los aspirantes al respecto. Los ejercicios de oposición, sólo tienen validez para el proceso en que se realizan y no para procesos posteriores.
3. El Metodólogo y Especialista de Categoría Docente recibe los expedientes docentes y las actas conclusivas a los 30 días hábiles posteriores a la realización del ejercicio (solo si están firmadas por todos los miembros del tribunal) de los profesores que proceden al cambio de categoría.

**Proceso 4:** Otorgamiento de la nueva Categoría Docente.

1. El Metodólogo y especialista de Categoría Docente solicitan por escrito al grupo Jurídico la elaboración de las Resoluciones de las Categorías Docentes de Instructor y Asistente en correspondencia con las actas recepcionadas.
2. Para los profesores que cambiaron para Auxiliar o Titular se confecciona una carta dirigida al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Superior (MES) con sus nombres para ser aprobados firmada por el Rector de la Universidad.
3. El Metodólogo de Categoría Docente recibe los documentos firmados por el rector, anexa la carta a las actas conclusivas y las envía por valija al MES.
  - ✓ Las Categorías Docentes entran en vigor a partir de su otorgamiento por el nivel correspondiente.
4. El especialista de Categoría Docente despacha con la especialista de Salario las resoluciones para que proceda con el movimiento de salario del profesor.



5. El especialista de Categoría Docente recibe nuevamente las resoluciones y las anexa al expediente docente del profesor correspondiente. En caso de que el profesor sea propio se anexa también en el expediente laboral.

#### **5. Procedimiento para las autorizaciones administrativas.**

- Las autorizaciones administrativas las concede el jefe inmediato superior del trabajador.

Causas por las que se pueden aprobarse las autorizaciones administrativas.

- 1- Situación o gestión familiar que requiera de la atención del trabajador dentro o fuera de la provincia (hasta 3 días).
  - 2- Madre que el hijo esté con C/M el cual debe presentar a la institución antes de entregar a la institución educacional a la que asiste el hijo. Según los días del C/M (si se excede de los 7 días debe solicitar una licencia sin sueldo).
  - 3- Trabajador que presente algún síntoma de enfermedad que impida su asistencia al trabajo de 1 a 3 días (si excede de los 3 días debe presentar C/M).
  - 4- Por fallecimiento del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge cuyo término es de 2 días si en la provincia donde labora y 3 días si es fuera de la provincia), contados a partir del día que ocurre el fallecimiento del familiar.
- La administración debe reflejarlo en el Reporte de Pago (según lo clasifica el sistema (ASSETS)).
  - La causa 1, 2, por la 21 (ausencias justificadas por autorización administrativa).
  - La causa 3 por las 26 (enfermo sin C/M).
  - La causa 4. El artículo 133 del Reglamento del Código de Trabajo establece que los trabajadores tienen derecho a devengar el salario básico durante esos 2 o 3 días.

#### **6. Procedimiento para las licencias sin sueldo para trabajadores con responsabilidades familiares.**

Al amparo de lo establecido en la Sección Séptima. Licencias no retribuidas a trabajadores con responsabilidades familiares en Artículo 108 del Código de Trabajo, el jefe de la entidad tiene la facultad de conceder licencias no retribuidas a trabajadores que tienen responsabilidades familiares para la atención y el cuidado de estos. Esta facultad no es delegable.

La concesión de esta licencia no es un derecho que tiene el trabajador, sino una facultad del jefe de la entidad de concederla o no.

- Solo es facultad del rector autorizar las licencias sin sueldo a los trabajadores.
- El CES establece como periodo para este tipo de licencias desde 1 mes hasta 6 meses en dependencia de la complejidad de su situación familiar y del contenido de trabajo del cargo que ocupa el trabajador.
- El trabajador solicita mediante escrito la licencia sin sueldo, ante el decano, director o jefe de área, precisando el periodo que necesita con la fecha de inicio y terminación, además de una fundamentación detallada de la situación que presenta.

- El decano, director o jefe de área oído el visto bueno del jefe inmediato del trabajador, autoriza mediante la firma del documento presentado y entrega al rector para su valoración y aprobación en el modelo oficial establecido por el CES.( ver anexo).
  - En caso de tratarse de un profesor debe reflejar cómo queda organizada la asignatura que imparte para no afectar el proceso docente durante su ausencia.
- Una vez firmada por el rector se entrega por su secretaria a la DRH para que se registre y controle hasta su terminación. A partir de la fecha en que se firma por el rector es que se considera al trabajador de licencia sin sueldo autorizada.
- Al cumplirse la fecha establecida el trabajador debe reincorporarse al trabajo. Si llegado ese momento persiste el problema inicial, el trabajador debe solicitar un nuevo periodo de licencia.
- En casos excepcionales el rector valora la posibilidad de aprobar la solicitud de prorrogar la licencia por encima de los 6 meses límites establecidos.

## **7. Procedimiento para licencias sin sueldo a trabajadores para salidas al exterior.**

La Resolución 43/2012 regula el tratamiento laboral aplicable por la administración de la entidad a los trabajadores que solicitan viajar al exterior por asuntos particulares.

Solo es facultad del rector autorizar las licencias para salidas al exterior por asuntos particulares.

- ✓ El trabajador debe solicitar en la DRH los días de vacaciones acumuladas para poder establecer las fechas de entrada y salida de la licencia sin sueldo.
- ✓ La solicitud se presenta por el trabajador mediante escrito ante el rector, después de ser valorado con el decano, director o jefe de área.
  - En caso de tratarse de un profesor debe reflejar cómo queda organizada la asignatura que imparte para no afectar el proceso docente durante su ausencia.
- ✓ La duración de la licencia no retribuida, es determinada por el rector y comunicada por escrito al solicitante, no debe exceder el plazo de dos meses consecutivos, en el período de un año natural.
- ✓ Una vez firmada por el rector y comunicada por escrito al trabajador se entrega por su secretaria a la DRH para que se registre y controle hasta su terminación. A partir de la fecha en que se firma por el rector es que se considera al trabajador de licencia sin sueldo autorizada.
- ✓ La relación laboral se reanuda por cesar la causa que dio origen a la suspensión y el trabajador tiene derecho a reincorporarse al cargo que ocupa a su regreso.
- ✓ En caso de presentarse alguna situación excepcional imprevista que impida el retorno del trabajador en la fecha fijada, tiene la oportunidad de comunicarle al rector con antelación la situación presentada a través de correo electrónico y solicitar una prórroga de los días que necesita para su reincorporación al país, lo cual no debe exceder de 7 días lectivos.

- ✓ Una vez agotado el término de las vacaciones anuales pagadas y de la licencia no retribuida, sin que el trabajador se haya reincorporado a su labor, la DRH comunica al rector para que se proceda a dar por terminada la relación laboral.
- ✓ La DRH informa al decano, director o jefe de área la decisión de dar por terminada la relación laboral del trabajador por no cumplir con la fecha de regreso aprobada en su solicitud.
- ✓ La DRH mediante escrito comunica al trabajador el cese de su relación laboral con el centro por no cumplir el compromiso fijado, debiendo quedar plasmada la firma del rector, la directora de recursos humanos y el trabajador.

ANEXO 7 Licencias no retribuidas.

### **8. Procedimiento para contratación de los jubilados del sector por edad.**

Con vistas a asegurar los recursos humanos requeridos para el incremento de la calidad de la Educación Superior fundamentalmente en las carreras y universidades de más impacto en el desarrollo del país, fue aprobado por el Consejo de Ministros en ejercicio de las facultades que le han sido conferidas por los artículos 13 inciso i) y 30 del Decreto-Ley No. 272 “De la organización y funcionamiento del Consejo de Ministros”, de 16 de julio de 2010, el Acuerdo 7587 de fecha 14 de agosto del 2014, donde se autoriza un tratamiento diferenciado del régimen de seguridad social para los profesores universitarios jubilados por edad, reincorporados al desarrollo de las funciones sustantivas como profesores, en lo referente a la contratación en el cargo que desempeñaban en el momento de obtener la pensión, devengando la totalidad de la prestación y el salario.

Para la aplicación de este acuerdo deben considerarse los aspectos siguientes:

- 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.
- Es un proceso selectivo que debe garantizar que los profesores universitarios jubilados por edad en las universidades, que se proponga contratar, cumplan los requisitos que ratifiquen su condición de educadores y no tengan impedimentos para desempeñar las funciones que se les contraten.
- No se requieren plazas vacantes para contratar al profesor jubilado.
- La Universidad debe disponer de fondo de salario para estas contrataciones.
- Preferentemente serán profesores universitarios con la categoría docente de Titular o Auxiliar ratificada, con experiencia y resultados satisfactorios acumulados durante su vida laboral.
- La relación laboral deberá establecerse mediante contrato por tiempo determinado, por las horas mensuales en función de las actividades que se les contrate, según los requerimientos de la universidad.
- La remuneración será proporcional al tiempo de trabajo y el cálculo de la misma se hará sobre la base del salario mensual correspondiente a la categoría docente que posea más los pagos adicionales legalmente establecidos.
- Con respecto a la estimulación por la evaluación de los resultados del trabajo, se considera, al momento de la reincorporación, el resultado de la última evaluación antes de su jubilación.

- Se reconoce como tiempo de servicio, el prestado en cualquier nivel de educación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Igual tratamiento reciben los profesores jubilados por edad ya reincorporados a esta actividad y los jubilados que no estaban contratados.
- El profesor jubilado con categoría docente de Titular y Auxiliar interesado en reincorporarse hace la solicitud por escrito al Jefe de departamento donde corresponda una vez aprobada su jubilación por el MTSS.
- El Jefe de departamento elabora un documento donde refiere el estado de la categoría docente del profesor, la necesidad de contratarlo, así como la experiencia y resultados satisfactorios acumulados.
- El jefe de departamento presenta el documento al decano donde manifiesta su aprobación partiendo de la confirmación de que dispone de fondo de salario para estas contrataciones y además establece las horas mensuales a pagar en función de las actividades por la que se les contrate.
- Una vez aprobado por el decano y el jefe de departamento, se entrega el documento a la DRH para someterlo a la aprobación del consejo de dirección.
- En caso de ser aprobado se solicita por la oficina de asuntos laborales la presencia del profesor para proceder a realizar la contratación, donde se le informa que está estableciendo con el CES un contrato por tiempo determinado y se precisa el salario a devengar según los requerimientos establecidos.
- La Directora de Recursos Humanos presenta en el consejo de dirección del mes de septiembre el listado de los jubilados reincorporados para aprobar los que se mantienen para el nuevo curso y se le orienta que estos profesores deben presentarse en la oficina de asuntos laborales para proceder a renovar el contrato con el contenido de trabajo firmado por el Cuadro que lo dirige (Vicerrector, Director General, Decano, Director de CUM).

#### **9. Procedimiento para la selección de Profesor Emérito:**

En el Reglamento de Categoría Docente, sección tercera de las Categorías Docentes Especiales, artículo 25, se establecen los requisitos

- a) Ser profesional nacional o extranjero, haberse distinguido por su dedicación ejemplar y los resultados obtenidos en las actividades académicas en la educación superior, con vínculos históricos con la universidad que propone; ser ejemplo de formador de generaciones de estudiantes y profesionales y mantener una activa posición de defensa de los principios y valores éticos;
- b) ser propuesto por el rector y contar con la aprobación del consejo de dirección de la universidad, oído el parecer del consejo científico u órgano equivalente en caso de que este no exista.
- c) La Categoría Docente Especial de Profesor Emérito será aprobada por el que resuelve, a propuesta de los rectores de las universidades subordinadas al Ministerio de Educación Superior. En las universidades no subordinadas al Ministerio de Educación Superior, el rector propone al jefe del organismo, organización u órgano correspondiente y éste hace la solicitud al Ministro de Educación Superior.

Las propuestas de Profesor Emérito, deben estar acompañadas de la documentación siguiente:

- Foto carné en colores;
- síntesis del currículum vitae;
- fundamentación de la propuesta;
- en el caso de profesores nacionales deben haber obtenido las condecoraciones establecidas para el sistema educacional.
- La Dirección de Recursos Humanos solicita mediante el plan de trabajo de la ULT la selección en las diferentes áreas docentes de los profesores que pueden aspirar a la categoría especial de Profesor Emérito.
- El profesor que considere que por su trayectoria laboral como docente, reúne los requisitos establecidos, elabora la solicitud por escrito al jefe de departamento o director de Centro de Estudio, según corresponda.
- El jefe de departamento o director de Centro de Estudio como miembros del consejo de dirección de la facultad o CUM, fundamentan la propuesta con evidencia documental de haber recibido las medallas, Distinción por la Educación Cubana, José Tey, la Orden Frank País de Segundo y Primer Grado, además de otros resultados de la trayectoria laboral del profesor que ameriten se le apruebe tal reconocimiento.
- Una vez aprobado en el consejo de dirección del área se entrega a la directora de Recursos Humanos un documento por escrito con una breve reseña de la trayectoria laboral y logros alcanzados por el profesor, donde es imprescindible la evidencia documental de haber recibido las medallas, Distinción por la Educación Cubana y la José Tey, la Orden Frank País de Segundo y Primer Grado. El documento no debe exceder de una cuartilla, donde se informa su aprobación con el número de acuerdo adoptado.
- La directora de Recursos Humanos entrega este documento al rector para que lo presente en el consejo de dirección del centro para su aprobación.
- El profesor aprobado debe entregar a la metodóloga que atiende el proceso de categorías en la Dirección de Recursos Humanos toda la documentación establecida para estos casos (en soporte digital), en un plazo de 15 días posteriores a su aprobación por el Consejo de Dirección del Centro.
- La metodóloga es la responsable de procesar toda la documentación y enviar al MES (en soporte plano) para su posterior aprobación por el ministro, en caso que así se determine.
- Una vez recibida la resolución que avala la aprobación por el ministro, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar se elabore el título cumpliendo con el formato que se establece en el Anexo No.1 de la Resolución 8516 (ver documento adjunto). Es necesario coordinar con el rector el título sea entregado en un acto público de la comunidad universitaria.

#### **10. Procedimiento para evaluación del desempeño (según ley 116/2016 resolución 66/2014)**

- En el mes de diciembre la Dirección de Recursos Humanos indica a través del Plan de Trabajo inicio del proceso de Autoevaluación por los trabajadores
- Confección de la evaluación por parte de cada Cuadro evaluador
- Análisis, discusión y firma de la evaluación en cada colectivo laboral

- Entrega en la DRH del documento escrito a la Especialista que atiende Capacitación.
- La especialista se encarga de archivar en caso de los docentes en el expediente docente y los no docentes en el archivo pasivo.
- Cada jefe evaluador es responsable de entregar a las especialistas el resumen de la evaluación del personal docente para proceder al pago según lo establecido en Instrucción 3/2014.

### **En caso de inconformidad en la evaluación del trabajador no docente**

Cuando un trabajador **no docente** esté inconforme con el resultado de la evaluación de su trabajo, puede manifestar su discrepancia por escrito, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la misma, al jefe inmediato superior, y enviará copia a la organización sindical correspondiente. El cuadro se auxilia por una comisión, con la participación de un representante de la organización sindical a ese nivel, para analizar la inconformidad.

El cuadro, según corresponda, resuelve la discrepancia planteada en un término de veinte (20) días hábiles y de persistir la inconformidad por parte del evaluado, este puede recurrir al Rector, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de decisión del nivel correspondiente, el cual, oído el parecer de la organización sindical a ese nivel, resuelve en un término de veinte (20) días hábiles, contados a partir de aquel en que reciba dicha reclamación. El Rector se auxilia por una comisión, con la participación de un representante de la organización sindical a ese nivel, para analizar la inconformidad. Los resultados de la decisión del Rector son inapelables.

El trabajador evaluado en el caso en que aprecie violaciones de las normas y procedimientos, puede reclamar en materia de derecho ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, conforme con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

ANEXO 8 Modelo de evaluación docente

ANEXO 9 Modelo de evaluación no docente

### **11. Procedimiento para otorgamiento de los Premios del Rector**

El proceso de realización del claustro para otorgar los premios del rector, ha devenido en un suceso de trascendental importancia para todos los trabajadores del centro y de las SUM, por lo que resulta conveniente reglamentar su organización y desarrollo según la experiencia que a tales efectos se ha acumulado.

La celebración del claustro para otorgar EL PREMIO ANUAL DEL RECTOR se convocara con no menos de 30 días antes de la fecha fijada, que será todo lo más cercana al inicio del curso, pero que a la vez permita la culminación con calidad del proceso de evaluación docente. Al conocerse la convocatoria, el buró y las secciones sindicales, junto a cada jefe de área, facultad o SUM garantizara que esta sea del conocimiento de todos los trabajadores, posibilitando sean aprobadas las propuestas de candidatos de cada área y rubro en asambleas de afiliados con no menos del 75 % de participación, constituyendo un elemento excluyente, la no entrega de la fundamentación de los candidatos a la comisión, lo que se hará por escrito.

Rubros que se evalúan:

- 1-Profesor más destacado integralmente.
- 2-Profesor joven más destacado.
- 3-Profesor más destacado en el trabajo docente educativo.
- 4-Profesor más destacado en el trabajo docente metodológico.
- 5-Profesor más destacado en la dirección del trabajo científico estudiantil.
- 6-Profesor más destacado en la superación profesional.
- 7-Profesor más destacado en educación de posgrado.
- 8-Profesor más destacado en el trabajo científico investigativo.
- 9-Profesor más destacado en la actividad social, productiva y de la defensa.
- 10-Profesor a tiempo parcial más destacado
- 11-Profesor más destacado en la atención a la universalización.
- 12-Profesor más destacado en la labor de tutoría en las CUM.
- 13-Profesor más destacado en las publicaciones científicas.
- 14-Profesor más destacado en la introducción y generalización de los resultados.
- 15-Profesor más destacado en la gestión de proyectos.
- 16-Profesor más destacado en la informatización y virtualización de los procesos sustantivos.
- 17-Profesor más destacado en post grados internacionales.
- 18-Profesor más destacado en la labor de extensión universitaria.
- 19.-Profesor más destacado integral en las CUM.

El MES, autorizó la evaluación de 20 rubros, al determinar solo 19 estamos posibilitando que cada año al librar la convocatoria, podamos incluir uno de acuerdo a los intereses puntuales de ese periodo.

#### Categorías de la estimulación

- 1- Premios del rector
- 2- Mención
- 3- Reconocimiento
- 4- Por la excelencia universitaria.

#### **12. Procedimiento para contratación de Profesores a Tiempo Parcial**

1. Proceso de contratación septiembre y febrero.

- Categoría docente vigente.
  - Contrato de trabajo y anexo debidamente conformados por el Jefe de Departamento.
  - Carta de autorización del centro de trabajo.
2. Confección mensual del Reporte de asistencia según modelo establecido y se entrega a la DRH en la fecha convenida.

### **13. Procedimiento para el proceso de pago de salario de trabajadores propios.**

- Del 15 al 20 de cada mes las especialistas de recursos laborales deben informar las altas y bajas para la actualización del sistema.
- Del 28 y 29 de cada mes recepción de los reportes de pagos en el local de nóminas
- Del 30 al 2 de cada mes se introducen los datos según reportes al sistema y revisión de pre nóminas y comunican a la Dirección de contabilidad y Finanzas para que continúen con el proceso de las retenciones.
- El 3 se imprimen las nóminas, se firman y enumeran por la especialista de nómina, se firma por la Directora de Recursos Humanos y se le entrega a la Especialista de Nómina de Contabilidad.

### **14. Procedimiento para control de registro de asistencia**

- Cada cuadro determina el responsable del registro de asistencia de su área
- El responsable del registro de asistencia es el responsable de mantener actualizado el horario laboral y el listado de los trabajadores que firman
- El responsable debe pasar la raya roja a las 8:01 am
- El responsable pasado las 8:31 am, debe dejar reflejado en el registro de asistencia los trabajadores ausentes, con impuntualidades y sus causas respectivamente.
- El responsable del registro de asistencia es el encargado que al concluir cada jornada laboral debe retirar la hoja de firma.
- Cada trabajador debe registrarse en el libro de asistencia plasmando la hora de entrada y salida de cada sección de trabajo, la cual quedará evidenciada a través de su nombre y apellidos, hora de entrada y firma, al concluir cada sección demostrará la hora conclusiva.
- Al concluir el mes debe despachar con el responsable de la confección del reporte de pago las incidencias registradas en el mes.

### **CONCLUSIONES.**

1. El buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Capital Humano permite fomentar en las personas el establecimiento de metas y objetivos que impulsen el rendimiento de la organización y estimulen su compromiso para generar progresos en ella que se correspondan con las exigencias actuales.



2. Los procedimientos presentados están encaminados a hacer más eficientes los sistemas organizativos e incrementar la calidad en los procesos que se desarrollan en la Universidad de Las Tunas a partir de lo legislado.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Gaceta Oficial de la República de Cuba, ministerio de Justicia. Ley 116. Código de Trabajo. La Habana martes 17 de junio de 2014.
2. Instrucción 3 2014 sobre la estimulación por los resultados del trabajo. MES, La Habana, 30 de septiembre de 2014.
3. Martín Linares X, Segredo Pérez AM, Perdomo Victoria I. El capital humano en el desarrollo de las organizaciones. En: Evento Formación y capacitación. Cuba Salud 2012. Convención Internacional de Salud Pública [CD- Rom]. La Habana: Consejo Nacional de Sociedades Científicas de la Salud; 2012. p. 319-27.
4. Mora Venegas C. El Capital Humano en el comportamiento organizacional [monografía en Internet]. 2005 [citado 12 Sep 2012]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales5/rrhh/elhucompor.htm>
5. Reglamento para la aplicación de las categorías docentes de la educación superior. Resolución 85/16. Ed Félix Varela. La habana, 2017.
6. Reglamento para el otorgamiento del premio anual del centro. MES. La Habana 2009.
7. Zamboni L, Gorgone HR. Propuestas innovadoras en la gestión académica. III Coloquio Internacional sobre Gestión Universitaria en América del Sur. Argentina [monografía en Internet]. 2003 [citado 12 Mar 2013]. Disponible en: [http://rapes.unsl.edu.ar/Congresos\\_realizados/Congresos/III%20Encuentro/Completos/ZAMBONI.pdf](http://rapes.unsl.edu.ar/Congresos_realizados/Congresos/III%20Encuentro/Completos/ZAMBONI.pdf) .

## **ANEXOS**

### **Anexo 1. PLANILLA DE APROBACION DEL COMITÉ DE EXPERTO**

El Comité se reúne en el local acordado a los \_\_\_días del mes de \_\_\_\_\_ del 201\_\_ para analizar y aprobar la propuesta del compañero a) \_\_\_\_\_ para ocupar la plaza de \_\_\_\_\_

en el área \_\_\_\_\_.

Luego de revisar el expediente presentado y verificar que posee los requisitos establecidos para los efectos, se procede a su aprobación.

#### **Comité de Experto del Área:**

Coordinador: \_\_\_\_\_ (Administración.) Firma: \_\_\_\_\_

**Miembros:**

✓

✓

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

✓

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

✓

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

✓

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

Observaciones:

**Anexo 2.**

**PLANILLA PARA REALIZAR VERIFICACIONES PARA EL INGRESO AL CES.** Las Tunas, \_\_\_\_ de  
enero de 2016

Para llenar la del CDR y FMC ejemplo

Yo: \_\_\_\_\_

Que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_

De la empresa o entidad. \_\_\_\_\_

Acredito los siguientes datos sobre el compañero(a): nombres y apellidos de la compañera que  
solicita la plaza.

Desarrollo:

1. Calidad en el desempeño de sus funciones o participación en las actividades organizadas.
2. Disciplina laboral o comportamiento en la comunidad.
3. Relaciones interpersonales.
4. Otras cuestiones de interés:

Nombre del comprobador: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos de la persona que va hacer la comprobación y su firma

Firma del que informa: \_\_\_\_\_

Firma del presidente del CDR, así se llena la de la FMC

**Anexo 3. APROBACIÓN DE BAJA DE PROFESOR**

Nombre y apellidos del trabajador que solicita baja: \_\_\_\_\_

Número de carnet de identidad: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Ocupación que desempeña: \_\_\_\_\_

Causa de la baja: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Categoría

docente:

\_\_\_\_\_

Categoría académica: \_\_\_\_\_

Yo: Aurora del Carmen Ramos de las Heras, en mi condición de Rectora de la Universidad de Las Tunas, apruebo la solicitud de baja del trabajador con los datos antes referidos, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de -----

\_\_\_\_\_

MSc. Aurora Ramos de las Heras  
Rectora ULT

Cuño

### TRABAJADORES NO DOCENTES

Nombre y apellidos del trabajador que solicita baja:

\_\_\_\_\_

Número de carnet de identidad: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Ocupación que desempeña: \_\_\_\_\_

Causa de la baja: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_, en mi condición de \_\_\_\_\_ la Universidad de Las Tunas, apruebo la solicitud de baja del trabajador con los datos antes referidos, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 201\_\_.

Cargo y pie de firma del jefe administrativo

Cuño del área

### ANEXO 4. RECISIÓN DE CONTRATO

POR TIEMPO DETERMINADO \_\_\_\_\_

POR TIEMPO INDETERMINADO \_\_\_\_\_

La Universidad de Las Tunas, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, perteneciente al \_\_\_\_\_, con código REEUP \_\_\_\_\_ y NIT \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, nombrado mediante \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ y facultado mediante \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para firmar los Contratos de Trabajo de la Entidad, de acuerdo a los términos y condiciones pactados en el contrato de trabajo No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ establecido con el trabajador

\_\_\_\_\_ decide dar por terminada la relación laboral a través de la rescisión del contrato, expresado en los motivos siguientes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en la Ley 116 de fecha 20 de diciembre de 2013, en sus artículos 45 inciso b) el contrato de trabajo termina por iniciativa de alguna de las partes y artículo 49 el contrato de trabajo termina por iniciativa del empleador por: incisos g) no reincorporación al vencimiento de la licencia no retribuida concedida por el empleador \_\_\_\_ o h) otras causas previstas en la legislación\_\_\_\_\_.

Como constancia de lo dispuesto, se otorga el presente en dos ejemplares firmados a un mismo tenor, ambos de igual valor y efectos legales.

Dado en la Ciudad de Las Tunas a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

NOTIFICADO A:

EMPLEADOR

TRABAJADOR

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

FIRMA: \_\_\_\_\_

#### ANEXO 5. PLAN DE ADIESTRAMIENTO LABORAL

El Plan debe contener, de forma explícita lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos del tutor:
- b) Nombre y apellidos del recién graduado:
- c) Especialidad:
- d) Área de trabajo a la que se asigna:
- e) Cargo para el que se prepara:

Etapa de preparación específica:				
Objetivo:				
	<b>Acciones</b>	<b>Fecha de inicio.</b>	<b>Fecha de terminación.</b>	<b>Responsable</b>
		___/___/___	___/___/___	
		___/___/___	___/___/___	
		___/___/___	___/___/___	
		___/___/___	___/___/___	
		___/___/___	___/___/___	
<b>Etapa Evaluativa.</b>				
Objetivo:				
		___/___/___	___/___/___	

Tutor: \_\_\_\_\_

Decano: \_\_\_\_\_

Adiestrado: \_\_\_\_\_

## **ANEXO 6. MODELO EVALUACIÓN DEL RECIÉN GRADUADO**

- a) Nombre y Apellidos del Recién Graduado
- b) Especialidad
- c) Área de Trabajo
- d) Puesto de trabajo para el que se prepara
- e) Etapa del adiestramiento en que se realiza la evaluación,
- f) Objetivos a lograr en el período y resultados alcanzados,
- g) Actitud ante el trabajo y responsabilidad ante las tareas,
- h) Resultados en la disciplina laboral,
- i) Relaciones con el colectivo de trabajo,
- J) Evaluación:  
Desempeño laboral superior: \_\_\_\_\_  
Desempeño laboral adecuado: \_\_\_\_\_  
Desempeño laboral deficiente: \_\_\_\_\_
- k) Firma del tutor, el evaluado y jefe inmediato,

## **APROBACIÓN DE LICENCIA NO RETRIBUIDA**

Nombre y apellidos del trabajador: \_\_\_\_\_

Número de carnet de identidad: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Ocupación que desempeña: \_\_\_\_\_

Causa de solicitud de la licencia no retribuida:

\_\_\_\_ Trabajador con responsabilidades familiares para su atención o cuidado.

\_\_\_\_ Viaje al exterior por asuntos particulares.

\_\_\_\_ Construir o reparar su vivienda por esfuerzo propio.

Yo: Aurora del Carmen Ramos de las Heras, en mi condición de Rectora de la Universidad de Las Tunas, apruebo la solicitud de licencia no retribuida al trabajador con los datos antes referidos. La licencia tiene fecha de inicio a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ y termina el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Si al concluir este período el trabajador no se reincorpora, se da por terminada la relación de trabajo.

Fundamentación legal: Amparado en Ley N°116 "Código de Trabajo", con fecha 20 de Diciembre de 2013, en su Capítulo III, Sección Séptima, artículo 44 , así como en el Decreto Ley N° 326 Reglamento del Código de Trabajo, en su Sección Novena, Capítulo II, Artículo 34.

\_\_\_\_\_  
MSc. Aurora Ramos de las Heras  
Rectora ULT

\_\_\_\_\_  
Cuño

**Notificado al trabajador:**

Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

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