

## ABRAN PASO AL AÑO 2016.

**I**niciamos el tránsito por el año 2016. Vale la pena echar una miradita hacia adelante, sin olvidar los innegables resultados en el recién finalizado año.

El curso escolar está en un momento crucial, se acercan las pruebas finales del primer semestre, etapa de singular tensión para estudiantes, profesores y trabajadores en general.

Paralelamente a este proceso, se desarrollará también el corte evaluativo del trabajo realizado por profesores y personal de apoyo, para valorar el desempeño colectivo e individual en cada una de nuestras áreas, además de tomar las

medidas necesarias para erradicar aquellas deficiencias que aun persisten y elevar la calidad de los resultados en todos los órdenes.

Lejos se está de la perfección, y la conformidad no ha sido ni será nunca, una característica del colectivo de trabajadores de la Universidad, dispuesto siempre a perfeccionar día a día el trabajo permanente en la formación y superación de los profesionales de la Educación de la capital, de otras partes del país e inclusive de otros países.

Toda la obra de perfeccionamiento de la labor individual y colectiva, estará influenciada además, por tareas de

alta prioridad que circunstancialmente se realizan en la actualidad, entre las que se destacan:

- La integración de la UC-PEJV al sistema de trabajo del Ministerio de Educación Superior.
- El perfeccionamiento de la estructura y de la plantilla, en correspondencia con el nivel de actividad que tiene y tendrá la Universidad a partir del próximo curso escolar.
- El diseño de las carreras de Licenciatura en Educación para sus diferentes especialidades sobre la base de 4 años de estudio.

En fin, démosle paso al 2016, pero recarguemos bien las baterías, que tareas no faltarán.

¡Bienvenidos al Año 58 de la Revolución!

### En este número:

**ABRAN PASO AL AÑO 2016** 1

**¿CUÁNTOS SOMOS?** 1

**EL PAGO DEL SALARIO.** 2

**SECCIÓN: USTED PREGUNTA Y YO RESPONDO.** 2

**EL EXPEDIENTE LABORAL (II).** 3

**¿DE RISA? MAESTRÍAS...** 4

**ENTRETENIMIENTOS.** 4

## ¿Cuántos somos?

1309



## El Pago del Salario.

**¿CONOCE USTED  
QUÉ PERIODO  
ESTÁ  
ESTIPULADO  
PARA EL PAGO  
DEL SALARIO  
MENSUAL?**

**N**o importa cuál sea el mes, cada día 1º se puede escuchar a varios trabajadores preguntar: ¿cuándo sale el pago? Y entre el 1º y 5 de cada mes pueden escucharse frases como:

**Enero:** Cuánta falta hace que paguen, el fin de año nos dejó sin nada.

**Febrero:** Si no se apuran en pagar no sé qué voy a comprar para el día de los enamorados.

**Marzo:** ¡Vaya! En dos días hay que comprar flores y no acaban de pagar.

**Abril:** Paguen, por favor, hay que comprar víveres para la semana de receso escolar.

**Mayo:** ¿Esta gente no se acordará que el próximo domingo es el día de las madres?

**Junio:** Ya necesito dinero para comprar el regalo de los padres.

**Julio:** Por favor, adelanten más el pago que todos los muchachos están de vacaciones.

**Agosto:** Tenemos que pla-

nificar bien los gastos, que el dinero tiene que durar hasta octubre.

**Septiembre:** Oye, que estamos sin nada, ¿no piensan pagar ya el poco salario que nos corresponde?

**Octubre:** ¡Qué desconsideración! Saben que hace rato no vemos un centavo y aun no pagan.

**Noviembre:** ¡Le zumba! Sin dinero todavía y tengo que liquidar el sindicato.

**Diciembre:** ¿Será posible que no hagan el pago? Recuerden que tenemos el Día del Maestro y muchas actividades más.

Lo cierto es que desde hace muchos años en la Universidad se paga, invariablemente, antes del día 7 de cada mes, aunque es conocido por todos que está estipulado el periodo del 7 al 10 para efectuar el pago del salario correspondiente a todos y cada uno de los trabajadores.

Al margen de los comentarios y necesidades lógicas de cada quien, los trabajadores de recursos humanos y de contabilidad (incluyendo a quienes desde cada área enfrentan estas tareas) realizan su mejor esfuerzo y dedican muchas horas extras al trabajo para que esta realidad no deje de serlo cada mes.

No son trabajadores excepcionales, son tan comunes como cualquier docente o trabajador de apoyo. Eso sí, conocen la importancia de que esta tarea siempre tenga éxito, aun en las situaciones más complejas.

Esta ocasión no fue la excepción, todos recibimos en las tarjetas magnéticas el salario de diciembre, el día 7 de enero, y les aseguramos que fue muy complejo.



## SECCIÓN: USTED pregunta y YO respondo.

Usted puede realizar consultas acerca de cualquiera de los temas tratados en el actual número u otro tema de su interés.

Envíe su mensaje a: [drhh@ucpejv.rimed.cu](mailto:drhh@ucpejv.rimed.cu)  
con el Asunto: CONSULTA AL BOLETÍN

**BOLETÍN  
ALDÍA**

## El expediente laboral (II).

### ¿QUÉ OTRAS CUESTIONES DEBO CONOCER ACERCA DEL EXPEDIENTE LABORAL?

**S**e retoma el tema del expediente laboral, pues había quedado pendiente, desde el número 7 de este boletín, explicar lo que dispone el Reglamento del Código del Trabajo acerca del cuidado y conservación del expediente laboral.

Este reglamento, en su sección SÉPTIMA, aborda diferentes aspectos relacionados con el tema.

#### ***¿En qué momento se elabora el expediente laboral?***

Es responsabilidad de la entidad elaborar el expediente a todo trabajador que ingrese en la entidad mediante un contrato superior a los 6 meses de trabajo, durante los primeros quince (15) días después de concertado el contrato entre el trabajador y el empleador.

En la Universidad se crea el expediente el mismo día en que se firma el contrato y se actualiza sistemáticamente por los propios trabajadores de la dirección de Recursos Humanos, en el término de los 3 días siguientes a cualquier modificación salarial, cambios en las condiciones

del contrato, nombramiento o designación, entrega de documentos oficiales por parte del trabajador y los resultados de las evaluaciones periódicas entregadas por su jefe. En todo caso, el trabajador sólo tiene la obligación de entregar aquella documentación oficial que llegue a su poder y se requiera conservar en el expediente.

El artículo 18 de la citada sección, relaciona todos los documentos que debe poseer el expediente laboral, lo cual puede resultar de utilidad para quienes deseen comprobar el estado de actualización de su expediente laboral.

#### ***¿Cómo proceder cuando se cierra el contrato?***

Al terminar la relación laboral, la entidad revisa de conjunto con el trabajador el expediente y confecciona dos copias del acta de entrega, una se conserva en la Dirección de Recursos Humanos y la otra se entrega al trabajador conjuntamente con su expediente.

Si el trabajador abandona la entidad sin recoger el expediente, fallece y ningún familiar se res-

ponsabiliza de la conservación del expediente, o se le impone una sanción de privación de libertad, la entidad tiene la obligación de conservar el expediente durante cinco (5) años.

Si al término de este periodo, el trabajador o familiares no solicitan el expediente, se archivan los documentos que acreditan tiempo de servicios y salarios devengados dejando constancia en acta firmada por un representante del jefe de la entidad y de la organización sindical, y el resto se incinera.

Por otra parte, si un trabajador o una entidad solicitan la certificación de años de servicios y salarios devengados, con el objetivo de reconstruir un expediente extraviado o destruido, la entidad cuenta con noventa (90) días para confeccionar dichos documentos.

Ante la pérdida del expediente por desastre o incendio en la entidad, se procede entonces según establece la Ley de Seguridad Social.



## ¿De Risa?



## Entretenimientos

SOLUCIONES DEL MES ANTERIOR

Sudoku

3	5	2	4	1	9	8	7	6
4	7	1	2	6	8	5	9	3
9	8	6	7	5	3	1	4	2
8	4	3	5	9	7	6	2	1
2	1	9	8	4	6	3	5	7
7	6	5	1	3	2	4	8	9
1	3	8	9	2	5	7	6	4
6	2	7	3	8	4	9	1	5
5	9	4	6	7	1	2	3	8

Jeroglífico



DEPORTE

Recuerde que puede enviarnos sus respuestas al correo electrónico

¡Participa!

S  
U  
D  
O  
K  
U  
S

			7			4		1
	9					6		
6		4		3			8	
3						5		
4	7	9		5		1	2	8
		5						3
	4			9		7		6
		8					4	
9		6			1			

El Jeroglífico ...

BDEFGH  
JKLMNÑ  
OPQRSU  
VWXYZ