

SEMANA DE LA VICTORIA

En la semana del 11 al 16 de abril estaremos todos disfrutando de una semana de receso escolar, conocida como SEMANA DE LA VICTORIA, en alusión directa a la contundente victoria de las fuerzas revolucionarias ante la invasión por Girón, en abril de 1961.

Como mismo acontece en otros periodos de recesos, incluidas las vacaciones de verano, se toman todas las medidas en cada una de las áreas de la Universidad, con el objetivo de preservar los recursos materiales existentes y que permiten asegurar el buen desarrollo del proceso de formación de nuestros estudiantes.

El Grupo de Seguridad y Protección (GSP) tiene una alta cuota de responsabilidad en la salvaguarda de estos recursos, teniendo en cuenta que se reduce a casi cero la actividad de docentes y estudiantes durante toda la semana.

El colectivo de trabajadores que conforman el GSP contará con la ayuda de un grupo de trabajadores que realizarán en esa semana la guardia obrera en los horarios del día.

Se hace imprescindible que en cada área se coloquen a buen recaudo todos los medios existentes y, preferiblemente, se concentren en los locales menos vulnerables.

Es importante también que se cumpla estrictamente con la planificación de guardia confeccionada y que se tengan personas de retén por si fuera necesario cubrir a alguien que se deba ausentar por causas mayores.

En ese periodo miembros del Consejo de Dirección de la UCP realizarán recorridos de control para constatar el cumplimiento de esta tarea.

En la voluntad colectiva radica la mayor fuerza para garantizar la seguridad de inmuebles y recursos de la Universidad.

Dirección de Recursos Humanos

En este número:

SEMANA DE LA VICTORIA	1
¿CUÁNTOS SOMOS?	1
EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES	2
SECCIÓN: USTED PREGUNTA Y YO RESPONDO.	2
REGLAMENTO RAMAL DEL MES (PARTE 3).	3
¿DE RISA? AEDES.	4
ENTRETENIMIENTOS.	4

¿Cuántos somos?

1248



El Registro de Asistencia de los Trabajadores

¿DEBEMOS FIRMAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA TODOS LOS DÍAS?

Los trabajadores de apoyo a la docencia nunca se harían esta pregunta, ellos están conscientes de que deben firmar su entrada y salida de la entidad diariamente, y en honor a la verdad, lo hacen, aunque no dejan de existir dificultades.

Los problemas que se presentan suelen ser diversos. No se podrán tratar en este artículo, por lo que se comentarán las situaciones más comunes y siempre se podrá acceder al correo drhh@ucpejv.rimed.cu para preguntar cualquier duda sobre el tema.

Ante todo, se debe tener conciencia de que el Registro de Asistencia

de los Trabajadores es un documento oficial, denominado SC-4-03, del Sistema Contable de Finanzas y Precios para todas las entidades del país.

Este modelo constituye el registro primario de asistencia de los trabajadores y de las incidencias de la disciplina laboral, por lo que es fuente de información para la confección de la pre-nómina de pago.

La firma diaria por parte del trabajador no docente en ambas sesiones de trabajo es obligatoria y según el orden de llegada al centro.

No se debe firmar al día siguiente la salida del día anterior.

Con el trabajador docente es algo más complicado. Por lo general su plan de trabajo individual contempla actividades fuera del recinto universitario y eso conlleva a que no todos los días tienen que firmar el registro de asistencia

en el departamento o área de trabajo, sin embargo, eso no significa que se limite a firmar el llamado día de departamento.

El profesor asignado a un departamento docente o centro de estudio debe firmar todos los días que tenga horas de actividades planificadas en la Universidad, sean o no horas de docencia y/o reuniones. En tal caso, el jefe de Departamento debe avalar en un documento adjunto al Registro de Asistencia, aquellos días en que los docentes tienen actividades fuera de la Universidad, según plan individual.

En los casos excepcionales que surjan actividades no planificadas, deberá igualmente hacer la respectiva observación el día en que se produzca, en las filas inferiores de la hoja de registro.

Para el caso de los trabajadores no docentes, el jefe o la persona designada pasará una raya roja a las 8:00 a.m. En el caso de los docentes, la raya roja se utilizará solamente el día de actividades centrales en los departamentos.

Para ambos casos, al final del día, se trazará una raya azul y se registrarán a continuación todos los ausentes y sus causas, incluyendo las observaciones que se requieran, exceptuando aquellos docentes ya registrados en el documento adjunto con trabajo fuera de la Universidad.

Los miembros del Consejo de Dirección de la UCP, quedan exentos de firmar, en todos los demás casos, deben hacerlo, incluyendo los directivos de cada área que no son miembros del CD de la UCP.



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
con el Asunto: CONSULTA AL BOLETÍN

Reglamento Ramal del MES (Parte 3 y Final).

Para concluir con los detalles relacionados con el Reglamento Ramal del MES, se aborda en este artículo un resumen del Capítulo IV del Resuelvo Primero y con ello se cierra este tema, siempre con la posibilidad de consultar sus dudas a través de nuestro correo electrónico.

El capítulo en cuestión trata sobre el Procedimiento para imponer la separación del Sector o Actividad.

Esta sanción se aplica al trabajador que incurra en una violación calificada de suma gravedad (ver boletín anterior).

Para imponer esta medida en la Universidad solo está facultada la Rectora, quien la podrá imponer por criterio propio o por solicitud de uno de los dirigentes de la entidad.

Si otro cuadro cualquiera de la Universidad, considera que un trabajador ha incurrido en una falta de suma gravedad, que conlleva la separación del sector o actividad, puede imponerle la

medida cautelar de hasta treinta (30) días hábiles de suspensión provisional del cargo u ocupación y del salario, o el traslado provisional a otro cargo por el mismo término de hasta treinta (30) días hábiles, y solicitar con su fundamentación dentro de los tres (3) días hábiles posteriores, a la Rectora, la aplicación de la medida disciplinaria definitiva.

La Rectora deberá adoptar la decisión que proceda, antes del vencimiento del término de la medida cautelar.

Si la Rectora decide la aplicación de la medida disciplinaria de separación del sector o actividad emitirá la resolución o escrito sancionador dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes en que llegue a su conocimiento la infracción, el que le será notificado al infractor, con efectos inmediatos.

Si para imponer la medida se requiere de una investigación previa, el inicio de esta suspende el término antes señalado hasta treinta (30) días hábiles por una sola vez.

Si el trabajador notificado con esta medida, no está conforme con la

misma, deberá realizar su reclamación a la Comisión designada por el Ministerio de Educación Superior dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

El presidente convoca a la comparecencia mediante citación a las partes y entrega a la autoridad facultada que impuso la medida una copia de la reclamación.

Igualmente, la Comisión cita a las partes con los testigos propuestos y las pruebas que estimen necesarias para la celebración de la vista oral.

La Comisión cuenta con veinticuatro (24) días hábiles para emitir el fallo mediante escrito fundamentado, la que se notificará a las partes por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores. El fallo podrá ser, ratificar la medida inicial impuesta, exonerar al trabajador o modificar la medida por una de menor severidad. La decisión de la Comisión se emite mediante escrito.

Cuando la medida disciplinaria de separación del sector o actividad se modifica por la Comisión, por exoneración del trabajador o sustitución por otra medida de

**¿CÓMO
PROCEDER ANTE
LA OCURRENCIA
DE UNA
INFRACCIÓN DE
SUMA
GRAVEDAD?**

menor severidad, se suspende la ejecución de la medida administrativa y es de inmediato cumplimiento a partir de su notificación, con independencia de las inconformidades que puedan establecerse. El trabajador o la autoridad facultada que impuso inicialmente la medida, dentro del término de noventa (90) días naturales siguientes a la fecha de notificación del escrito con la decisión de la Comisión, pueden solicitar un procedimiento de revisión ante el Ministro de Educación Superior o el cuadro en quien este delegue.

Los Órganos de Justicia Laboral se abstienen de conocer reclamaciones por inconformidad con la medida disciplinaria de separación del sector o actividad inicialmente impuesta o contra cualquier otra dispuesta por las Comisiones o por el Ministro de Educación Superior.



Dirección de Recursos Humanos. Ciudad Escolar
Libertad, Marianao, La Habana.

Teléfono: 53-7-2605982
Correo: drrhh@ucepejv.rimed.cu

¿De Risa?



Tomado del Periódico Girón de Matanzas

Entretencimientos

SOLUCIONES DEL MES ANTERIOR

Sudoku

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

Jeroglífico

ENTRECEJO

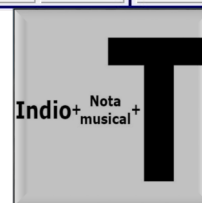
Recuerde que puede enviarnos sus respuestas al correo electrónico

¡Participa!

S
U
D
O
K
U
S

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

El Jeroglífico ...



SEMANA DE LA VICTORIA
¡Gloria Eterna a los Mártires de Girón!