

## Resolución No. 46/11

**POR CUANTO:** Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, como un órgano estatal estructurado verticalmente en todo el país, con el objetivo y misión fundamental de auxiliar, a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno, en razón a ello propone la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico-administrativo y una vez aprobada, dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento, así como, dirigir metodológicamente y supervisar el sistema nacional de auditoría; ejecutar las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público y prevenir y luchar contra la corrupción.

**POR CUANTO:** El inciso c) del artículo 33, de la antes mencionada ley, establece la atribución del Contralor General de la República de dictar las normas complementarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las estructuras de la Contraloría General de la República.

**POR CUANTO:** Por la Resolución No. 060, de 20 de junio del 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, se aprueban los "Procedimientos para el Ingreso de los Trabajadores al Empleo, su Permanencia, Promoción e Incorporación a Cursos de Capacitación y Desarrollo en el Ministerio de Auditoría y Control".

**POR CUANTO:** Para alcanzar el objetivo y misión fundamental del órgano es indispensable el desarrollo de la gestión de los recursos humanos en cuanto a su capacidad de trabajo, iniciativa, creatividad y adaptación a los cambios que se producen de las personas que lo integran.

**POR CUANTO:** En virtud de lo señalado en el POR CUANTO anterior y tomando en consideración la experiencia acumulada en la aplicación de la Resolución No. 060, de 20 de junio del 2006, se hace necesario perfeccionar los referidos procedimientos, lo que implica la derogación de la precitada Resolución.

**POR CUANTO:** La que suscribe fue elegida para ocupar el cargo de Contralora General de la República, por la Asamblea Nacional del Poder Popular, en el Tercer Período Ordinario de Sesiones de la VII Legislatura, el 1ro de agosto de 2009, adoptándose el Acuerdo No. VII-33, de la misma fecha.



CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

---

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar los "Procedimientos para el Ingreso de los Trabajadores al Empleo, su Permanencia, Promoción e Incorporación a Cursos de Capacitación y Desarrollo en la Contraloría General de la República", los que forman parte integrante de la presente como Anexo Único.

**SEGUNDO:** Derogar la Resolución No. 060, de 20 de junio de 2006.

**TERCERO:** El contenido de la presente Resolución, es de aplicación por un año a partir de su fecha, momento en que se determina su ratificación o modificación, según la experiencia adquirida.

**CUARTO:** La Dirección de Personal de la Contraloría General en la integralidad del proceso y la Dirección de Capacitación e Investigaciones en lo específico, son responsables de evaluar la efectividad de la aplicación de esta Resolución, presentando a la que suscribe, las propuestas que correspondan un mes antes del cumplimiento del término de un año.

**QUINTO:** La presente Resolución entra en vigor a partir de los siete (7) días posteriores a la fecha de su firma.

**COMUNÍQUESE** a los vicecontralores generales de la República, a los contralores jefes de direcciones y demás jefes de direcciones y departamentos de la Contraloría General, a los contralores jefes provinciales, al Contralor Jefe del municipio especial Isla de la Juventud, a los secretarios generales de las secciones sindicales y a todos los trabajadores de la Contraloría General de la República.

**ARCHÍVESE** el original en la Dirección Jurídica de este Órgano.

Dada en la ciudad de La Habana a los 25 días del mes de febrero del año 2010.

Gladys María Bejerano Portela  
Contralora General de la República

El Dr. José M. Betancourt Araoz, Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica de la  
CONTRALORÍA GENERAL

CERTIFICA QUE: El presente documento es copia fiel y exacta de su original que  
obra en los archivos de esta Dirección

Dada en la ciudad de La Habana, a los 25 días del mes de febrero de 2011.

---

Firma



## **Resolución No. 46/11**

### **Anexo Único**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE LOS TRABAJADORES AL EMPLEO, SU PERMANENCIA, PROMOCIÓN E INCORPORACIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Para el desarrollo del objetivo y misión de la Contraloría General de la República, es esencial el ejercicio de las distintas acciones con alta profesionalidad, disciplina y elevados valores éticos. La diferenciación está determinada por el elevado rigor profesional, los métodos, procedimientos y mejores prácticas utilizadas, que propician un impacto económico y social superior.

Para alcanzar los objetivos de la Contraloría General de la República es indispensable desarrollar la más amplia utilización de las nuevas tecnologías de la información; la implementación constante de las técnicas de control que aseguren el cumplimiento del objetivo y misión del órgano y en particular el desarrollo de la gestión del capital humano.

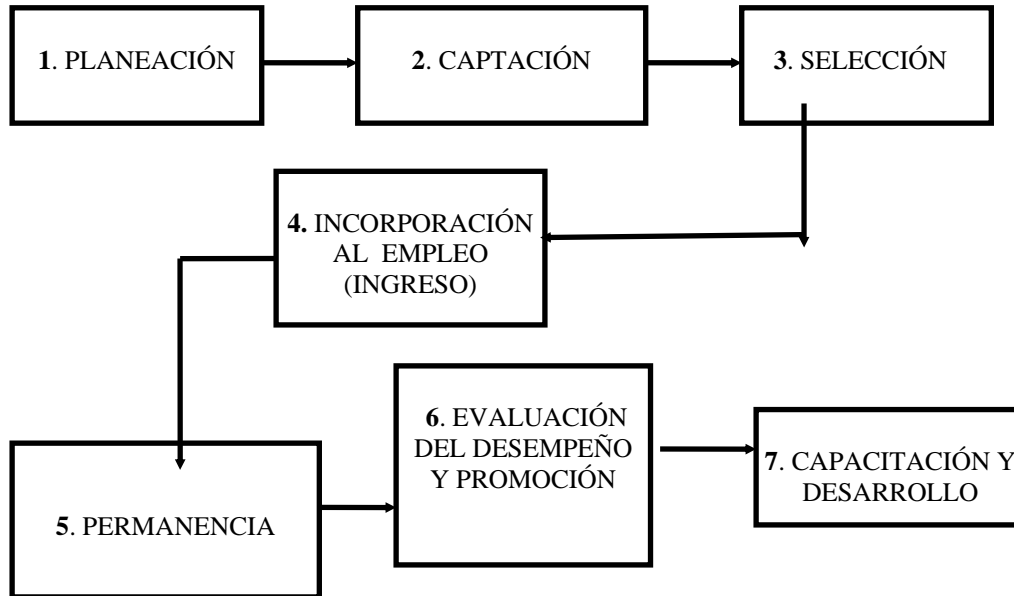
La capacidad de la Contraloría General de la República depende de las personas que la integran, de su convicción revolucionaria, de la confiabilidad requerida para todas las categorías de personal, de su capacidad de trabajo, su iniciativa, su creatividad, así como de su adaptación a los cambios que se producen y de la idoneidad demostrada, con la finalidad de alcanzar la visión y la plena identificación con la Revolución y sus valores.

#### **ENFOQUE FUNCIONAL Y POLÍTICAS DEL CAPITAL HUMANO.**

Es el conjunto de procesos de planificación, organización, regulación, mando y control de las técnicas, capaces de atraer, retener y motivar el desempeño capaz y eficiente de las personas en interacción con la organización, propiciando que los mismos alcancen los objetivos organizacionales e individuales.



## COMPONENTES DEL SISTEMA.



### 1. PLANEACIÓN.

La planeación de los recursos humanos consiste en desarrollar una estrategia que permita a la Contraloría General de la República cubrir sus necesidades, asegurándose de poseer el número necesario de personas, con la capacidad apropiada, en el lugar adecuado y en el momento preciso.

Este proceso consta de las siguientes etapas:

1. Determinar si los trabajadores existentes son los apropiados para las necesidades actuales y futuras y si se les utiliza adecuadamente.
2. Prever los planes de crecimiento, considerando las posibles bajas por diferentes motivos y el índice de fluctuación general.
3. Desarrollar un programa de formación de los trabajadores actuales y de los nuevos ingresos.

Los principales indicadores a tener en cuenta en la determinación de las necesidades de recursos humanos son los siguientes:



1. Incremento o reducción de plantilla como resultado del perfeccionamiento de la estructura.
2. La movilidad de la fuerza laboral.
3. El ausentismo.
4. La evaluación.

El nivel de fluctuación es motivado por fallecimientos, jubilaciones, promociones o traslados a otras entidades, ineptitud, actitudes no deseables, entre otros aspectos, y con ello las altas dan vitalidad a la Contraloría General de la República.

Movilidad de la fuerza laboral: La estabilidad de la fuerza laboral constituye el objetivo fundamental de la Contraloría General de la República para su buen funcionamiento, de ahí la importancia del indicador de la fluctuación para una adecuada planeación.

Ausentismo. Los altos niveles de ausentismo constituyen un factor determinante para el cumplimiento del objetivo y la misión asignado a la Contraloría General de la República, pues en la composición de la estructura donde la cifra de mujeres en particular jóvenes en edades fértiles puede ser mayoría, debe tenerse en cuenta, así como las ausencias no justificadas; ambas se determinan mediante un promedio anual con el objetivo de tomar las decisiones más adecuadas en la composición de la estructura.

Evaluación. Es un indicador con el cual se establece igualmente el promedio de casos que como resultado del desempeño deficiente u otras causas que determinan la no idoneidad para continuar en el puesto, constituye elemento importante a tener en cuenta en la planificación de los recursos humanos.

Unido a lo anterior, se tiene en cuenta un adecuado equilibrio en la composición de la edad, sexo, composición étnica y experiencia laboral, entre otros elementos; para ello se debe contar con una estadística actualizada, que permita la determinación de las nuevas necesidades.

Indicadores en general de suma importancia para la planificación de los recursos humanos, sobre todo si se logran identificar las causas y trabajar sobre estas.

## **2. CAPTACIÓN**

Este proceso se inicia con la búsqueda de candidatos y se cierra cuando se reciben las solicitudes de empleo y tiene como objetivo iniciar el proceso de selección de los candidatos, de los cuales se obtienen los nuevos trabajadores.



Las fuentes de ingreso son, en primer lugar, internas (dentro de la Contraloría General de la República) y externas (fuera de la Contraloría General de la República)

En el caso de las fuentes externas, para el área de auditoría, por orden de prioridad se encuentran:

- Los auditores provenientes del Sistema Nacional de Auditoría.
- Los provenientes de todos los Organismos de la Administración Central del Estado y otras fuentes no vinculadas a la actividad, que se preparan como tal, graduados de las carreras de Contador Público, Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, Licenciatura en Control Económico, del Instituto Superior Pedagógico como profesores de Economía, Licenciados en Dirección de la Economía, Licenciados de Economía y graduados en otras carreras o cursos no afines a la actividad económica-financiera y sean admitidos en los cargos propios de la Contraloría General de la República, acreditando dentro del plazo establecido, haber cursado los estudios correspondiente, registrándose como auditores.

Para las restantes áreas auxiliares y de servicios.

- Egresados de curso de nivel superior y medio superior.
- Los trabajadores provenientes de todos los Organismos de la Administración Central del Estado y otras fuentes de diferentes perfiles de preparación y especialidades.

Para ocupar las plazas vacantes, de los cargos que no son cubiertos mediante designación y nombramiento, el jefe de la Dirección de Personal de la Contraloría General y el especialista de Recursos Humanos de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, libran una convocatoria, en la que consignan la información necesaria para el conocimiento de los interesados. La administración y la organización sindical de común acuerdo determinan el tiempo de duración de la convocatoria, la que no puede exceder de treinta (30) días contados a partir de su publicación.

En el proceso de captación se debe cumplir con los aspectos siguientes:

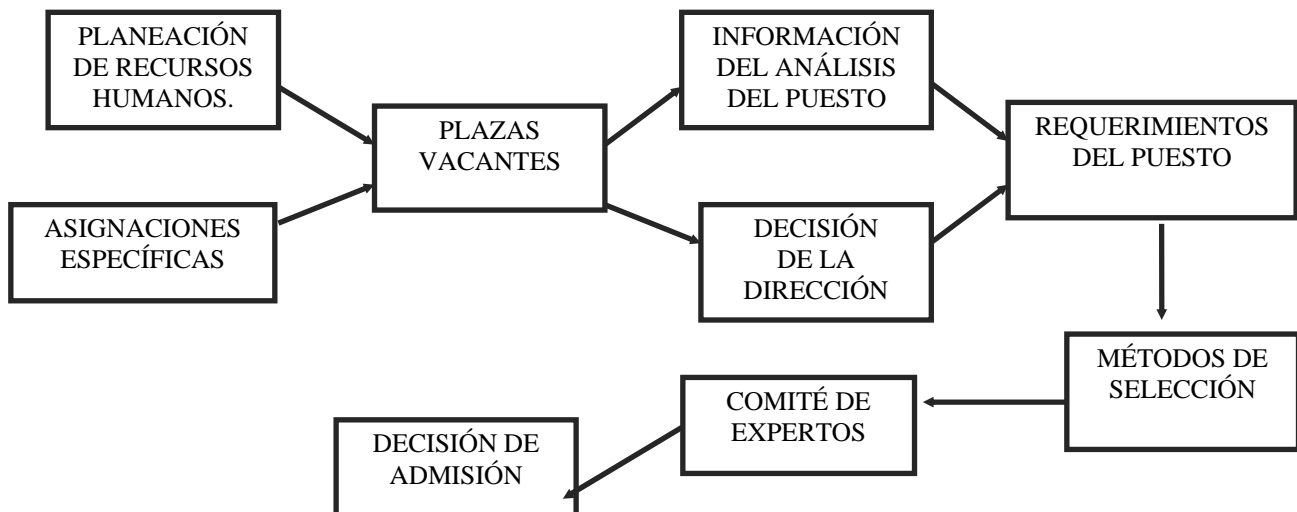
1. Si no existe personal disponible o existiendo no posee los requisitos para ocupar las plazas vacantes, se efectúa la convocatoria consignando la información necesaria para el conocimiento de todos los trabajadores que muestren interés, siempre que no corresponda a plazas vacantes de los cargos de cuadros, funcionarios y otros designados.



En la convocatoria librada, pueden presentarse los siguientes trabajadores:

- 1.1 Contratados por tiempo indeterminado.
  - 1.2 Contratados por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra por más de 6 meses.
  - 1.3 Recién egresados de la enseñanza técnico profesional que hayan sido asignados por las direcciones de trabajo.
2. No pueden admitirse al empleo candidatos que tengan vínculos de parentesco y de amistad con funcionarios o trabajadores que estén empleados en la Contraloría General de la República, para ocupar cargos o cumplir funciones que puedan afectar la contrapartida en el control.
  3. Presentar, cuando las condiciones lo permitan, como mínimo dos candidatos al Comité de Expertos para su análisis.

## 2.1 PASOS DEL PROCESO DE CAPTACIÓN.



De acuerdo con la fuente de incorporación y el contacto inicial, los funcionarios de la Dirección de Personal de la Contraloría General y el especialista de Recursos Humanos de la contraloría provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, coordinan con el Director o jefe facultado al cual se considere se le debe asignar al futuro trabajador, para entrevistar al candidato, donde participa un especialista de la Dirección de Personal o de la contraloría que corresponda.



## Entrevista con el candidato

El entrevistador emplea la presente guía de aspectos a tratar con el candidato:

- a) Nombres, apellidos y ciudadanía.
- b) Lugar de residencia y forma de localizarlo.
- c) Nivel de preparación, determinando si está acorde con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley No. 107 para el caso de los contralores, auditores y de los regulados en los calificadores de cargo para el resto de las categorías de personal, si con anterioridad era auditor precisar si está o no inscripto en el registro de auditores, en caso afirmativo, precisar la vigencia de la inscripción.
- d) Si actualmente trabaja o no trabaja, si trabaja motivo por el cual no desea continuar trabajando en ese lugar y qué lo motiva para venir a la Contraloría General de la República, a través de quién, quién lo propone, si conoce a alguien en el órgano o tiene algún familiar. Si no trabaja cuál es el motivo. Los últimos centros de trabajo donde ha laborado y motivo de los traslados, puntualizándose los años de experiencia.
- e) Si ha sido sancionado y motivo.
- f) Si ha sido objeto de control (auditoría u otras acciones de control) y resultados.
- g) Si es o no militante del Partido o la Juventud, si lo fue y ahora no lo es, cuál fue el motivo.
- h) Conocer sobre sus intereses futuros y disposición en caso de que sea aceptado, de mantenerse en la Contraloría General de la República por tiempo prolongado.
- i) Conocer sobre su trayectoria revolucionaria, tratando de tener una idea sobre sus convicciones políticas, morales e ideológicas y qué hace su familia.
- j) Si ha viajado al exterior y motivos, así como familiares residentes en otros países.
- k) Salario que devenga o ha devengado, si recibe otras retribuciones económicas y por qué concepto, si recibe o recibía estimulación en pesos convertibles, si recibe remesa.

Tanto en dicha entrevista como durante el proceso de verificación, teniendo en cuenta las funciones y cargo para el cual se analiza, se determina si:

- a)** Goza de buen concepto público.
- b)** Haber demostrado durante su trayectoria laboral capacidad para el ejercicio de los cargos ocupados.
- c)** Haber tenido comportamiento laboral y personal ético.
- d)** Capacidad de organización.



- e) Prestigio y reconocimiento social.
- f) Grado de conciencia y responsabilidad ante el trabajo.
- g) Resultados satisfactorios en sus anteriores trabajos.

Concluido este paso, si se considera se le entrega la ficha de ingreso, a la cual se adjunta dos fotos tipo carné, el título acreditativo de la calificación formal exigida y una fotocopia del mismo, el chequeo médico pre-empleo y el Anexo No. 1 del Comité Militar, una síntesis biográfica y en el caso de los cuadros y demás profesionales el currículum vitae, en la parte superior de la ficha se indica para que dirección o departamento se realiza el proceso y el motivo o persona que lo propuso o recomendó. (Anexos Nos 1, 2 y 3)

Al candidato se le comunica que con ello comienza el proceso, pudiéndosele localizar en cualquier momento para continuar con los próximos pasos.

Con esta ficha y el resto de los documentos, se realizan en primer lugar las verificaciones correspondientes con los órganos de Control, en los centros de trabajo o último centro de trabajo, se revisa el expediente laboral con la participación de un funcionario designado que lo debe de recibir, los resultados son examinados por el Jefe de la Dirección de Personal, o Especialista de Recursos Humanos de la contraloría provincial o del municipio especial Isla de la Juventud según proceda, de no tener dificultad se continúa con los siguientes pasos:

Se cita al candidato, y se le realiza la prueba psicológica.

#### Prueba Psicológica

Se aplican:

- a) Test de Completamiento de Frases: para medir cuáles son las esferas de la vida del candidato de mayor significación, cómo funcionan las mismas y si éste presenta alguna dificultad que pueda influir en su vida laboral diaria; así como el estudiar algunos elementos propios de su personalidad.
- b) Prueba de Cleaver: con el objetivo de determinar cómo el candidato se ve a sí mismo, dando a conocer de esta manera su autovaloración.
- c) Prueba de los 10 deseos: con el objetivo de determinar las principales motivaciones e intereses del individuo.



- d) Técnica de Observación: con el objetivo de llevarse una idea de cuáles son las principales emociones, comportamientos, entre otros, que pueda presentar el aspirante, y si esto afectaría o no el desenvolvimiento en la actividad laboral.

La ficha con los documentos adjuntos y resultados de la verificación se le entrega al coordinador del Comité de Expertos para su análisis y recomendaciones a la Administración.

### **3. SELECCIÓN**

Constituye una actividad para escoger entre los candidatos, al menos dos que tengan mayores posibilidades de ajustarse a los requisitos generales y específicos de idoneidad demostrada establecidos para el cargo.

El Comité de Expertos para el proceso de ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos, se rige por los principios y las normas establecidas.

En el caso del principio de idoneidad demostrada, comprende el análisis integral de los requisitos siguientes:

- a) Realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requeridas.
- b) 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 Contraloría General de la República.
- c) Calificación formal, expresada en los certificados de estudio 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 del cargo y el comprendido en el b), las normas de conducta en materia de idoneidad y disciplina.

Para la ocupación de cargos en los diferentes niveles ocupacionales y categoría, se prohíbe establecer exigencias discriminatorias por motivo de sexo, color de la piel, lugar de origen dentro del territorio nacional u otra forma de discriminación, exceptuando los requisitos establecidos legalmente para el ejercicio de determinados cargos, teniendo en cuenta el objetivo y misión fundamental de la Contraloría General de la República.



---

### **3.1 PASOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN E INCORPORACIÓN AL EMPLEO**

Una vez cumplimentados los pasos anteriores los candidatos se someten al análisis del Comité de Expertos, teniendo como elementos para la selección y admisión al empleo:

1. Ficha de ingreso.
2. Fotos.
3. Autobiografía (Currículum vitae)
4. Certificaciones y títulos de estudios realizados.
5. Chequeo médico pre-empleo.
6. Actualización de la Defensa.
7. Entrevista inicial con el jefe que lo debe recibir.
8. Verificaciones realizadas en los centros de trabajo y de estudios anteriores, lugar de residencia y otros.
9. Resultados de la prueba psicológica y exámenes complementarios.
10. Aprobación de los órganos especializados de control.

Sin estos documentos, el Comité de Expertos no está autorizado para comenzar el proceso.

Finalmente, se da a conocer a los candidatos la decisión adoptada. En los casos de no admisión, sólo se informa que no ha sido aceptado por considerarse otro candidato con mayores posibilidades. Por ningún concepto se expresan determinadas situaciones que pudieron surgir en el proceso.

No están sujetos al análisis del Comité de Expertos, los recién graduados que son asignados para el cumplimiento del Servicio Social, lo que no excluye el proceso de verificación que se establece.

Como excepción, atendiendo a las características de la Contraloría General de la República, en los casos de los cargos de funcionarios y otros designados que su aprobación es facultad de la Contralora General de la República, el Jefe de la Dirección de Personal lo tramita a través de la Dirección Jurídica para su revisión y elaboración del proyecto de Resolución que se somete a la aprobación, acompañado en el caso de la Contraloría General, de la ficha de ingreso y demás antecedentes necesarios.

En el caso de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, la propuesta de nuevo ingreso de esta categoría de personal, se presenta con la ficha de proposición (Anexo No. 4).



El alta no se produce, hasta que no sea recibida en la Dirección de Personal de la Contraloría General o en las contralorías que correspondan, la Resolución de nombramiento correspondiente, a partir de ese momento se le comunica al candidato aprobado por quien corresponda su presentación para su incorporación, realizar los trámites establecidos y entrega del solapín.

Cumplido los trámites anteriores, se procede con el inicio del período de prueba, excepto para las categorías de personal previstas en la legislación laboral correspondiente, formalizándose la relación laboral por escrito. Dicho período es de treinta (30) días, prorrogable su duración hasta ciento ochenta (180) días según se requiera, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, estableciéndose un contrato por tiempo determinado cuando resulte procedente.

#### **4. INCORPORACIÓN AL EMPLEO.**

##### **4.1 ORIENTACIÓN Y ACOGIDA**

La orientación comienza puntualizando al trabajador las funciones a realizar, reglas de seguridad y salud, entrega y estudio del Reglamento Disciplinario Interno y del Manual de Bienvenida, donde se plasman los valores y el objetivo y misión de la Contraloría General de la República, la estructura organizacional, así como una breve descripción de los principales aspectos a tener en cuenta en el órgano.

La actividad de acogida que incluye también a los egresados de cursos que cumplen el Servicio Social comienza a continuación, teniendo como contenido lo establecido en el programa siguiente:

##### **4.2. PROGRAMA DE ACOGIDA PARA LA INICIACIÓN LABORAL DE LOS NUEVOS TRABAJADORES.**

###### Objetivo

El presente programa tiene como objetivo establecer los pasos a seguir en el proceso de recibimiento y acogida de los nuevos trabajadores y egresados de curso al incorporarse a la Contraloría General de la República.

###### Alcance

El recibimiento y acogida forma parte de la cultura organizacional del órgano y fortalece en los trabajadores los valores compartidos del colectivo laboral.



## Acciones

Para dar cumplimiento al presente programa se dedica un tiempo estimado de hasta quince (15) días ejecutándose las siguientes acciones:

<b>No.</b>	<b>ACCIONES/ CONTENIDO</b>
1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bienvenida oficial en correspondencia con el plan que se apruebe.</li><li>2. Historia y tradiciones, así como reconocimientos recibidos por la Contraloría General de la República y estructuras anteriores.</li><li>3. Misión, visión y valores compartidos por el colectivo.</li><li>4. Estructura y actividades sustantivas.</li><li>5. Información detallada del salario a devengar y la estimulación en caso que proceda.</li><li>6. Diálogo acerca de las motivaciones e intereses al ingresar en la Contraloría General de la República.</li></ol>
2.	Recorrido por la Contraloría General de la República y presentación de cada uno de los trabajadores, especificando los dirigentes administrativos y de las organizaciones políticas y de masas, dando la bienvenida oficial en asamblea de afiliados según proceda.
3.	Asignación del puesto de trabajo, esclareciendo el principio de idoneidad demostrada, la competencia laboral exigida en el cargo a ocupar y el proceso de la evaluación del desempeño en el puesto determinado, así como los medios materiales que se asignan para ejecutar su labor.
4.	Estudio de los documentos rectores que se determinen atendiendo a las características y funciones a desarrollar.
5.	Elaboración y presentación del Programa de Adiestramiento en el caso de los recién graduados que se incorporan.
6.	Incorporación a la Sección Sindical, Sección de Base de la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba, Delegación de Base de la Unión Nacional de Juristas de Cuba y organización política si ostenta alguna militancia.

En cada unidad organizativa de la Contraloría General o en las contralorías provinciales y en la del municipio especial Isla de la Juventud, se incluyen las particularidades específicas y se confecciona el programa de recibimiento y preparación inicial.



---

Concluido el término del período de prueba o el contrato por tiempo determinado o antes del período previsto, el trabajador es evaluado por su jefe, el que con la aprobación del jefe inmediato superior, remite por escrito al Presidente del Comité de Competencias su confirmación para el análisis en dicho Comité, con la finalidad que sea examinada la referida evaluación para continuar como empleado permanente o si por el contrario se da por terminada la relación laboral.

## **5. PERMANENCIA.**

La permanencia del trabajador en el cargo u ocupación está condicionada a la conservación de los requisitos de idoneidad demostrada.

El jefe de dirección, el Contralor Jefe Provincial o el del municipio especial Isla de la Juventud según corresponda, al considerar que un trabajador ha perdido los requisitos de idoneidad demostrada según lo previsto en los incisos a), b) y c) del numeral 3, presenta al Comité de Expertos los argumentos necesarios en documento firmado, en el que se incluye la firma del secretario del sindicato a ese nivel.

Si como resultado del análisis realizado se determina que el trabajador ha perdido el o los requisitos de idoneidad que se requieren para el desempeño eficiente de sus funciones, disciplina, conducta o características personales, declarándolo no idóneo, puede:

1. Ser incorporado al curso de capacitación y desarrollo que requiere.
2. Ser reubicado en otra plaza para la cual posee los requisitos exigidos.
3. Dar por terminada la relación laboral.

A los efectos de propiciar su reubicación laboral o incorporación al estudio, hay que agotar las posibilidades internas que puedan existir en la Contraloría General de la República.

## **6. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Promoción.**

La promoción a cargos superiores, se realiza para cargos que se correspondan con la preparación, experiencias y resultados obtenidos avalado por las evaluaciones del desempeño y la estructura organizativa aprobada, la misma se realiza de forma que no se produzcan saltos entre los diferentes cargos, observándose un tránsito gradual desde los cargos inferiores a los superiores, pueden tenerse en cuenta excepciones cuando estas sean fundamentadas convenientemente y las condiciones así lo aconsejen.

En ningún caso pueden realizarse promociones a cargos superiores con el objetivo de

mejoraras salariales y retención del personal.

La tramitación de las propuestas para la promoción en cargo, la realizan los jefes de direcciones y los contralores jefes provinciales y el del municipio especial Isla de la Juventud, empleando para ello la ficha (Anexo No. 5), cumpliéndose de igual forma el requisito de no ejecutar el movimiento correspondiente hasta tanto no se reciba el documento oficial que aprueba dicha promoción.

### **Evaluación.**

La evaluación del desempeño es la medición sistemática de la actividad laboral, que se realiza a los trabajadores anualmente en el período enero-marzo de cada año, con cortes trimestrales en, junio, septiembre y diciembre, a fin de poder determinar y medir, el potencial de desarrollo, identificar los tipos de problemas que presenta el personal evaluado, sus fortalezas, debilidades, posibilidades y capacidades; además, caracteriza y constituye la base para la elaboración del plan de desarrollo, según las necesidades individuales. Permite contar con información para decidir sobre la permanencia, promoción y envío de los trabajadores a cursos de capacitación y desarrollo.

La evaluación del desempeño se realiza por el jefe del evaluado y comprende a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, excepto a los cuadros. Sin excluir que éste se asesore con cuantas personas estime pertinente y debe transformarse en un proceso de retroalimentación, que permita al jefe y a los subordinados detectar los problemas y deficiencias.

La evaluación del desempeño no se aplica por igual a todos los trabajadores, para evaluar los diferentes aspectos como es el caso de las propias competencias, se tiene en cuenta el cargo, su contenido de trabajo, el nivel de cumplimiento de las tareas asignadas y el de desarrollo de las competencias que se exigen en el puesto de trabajo que desempeña.

Para ello se establecen las siguientes definiciones:

#### **1. Acciones de Formación:**

Se consideran acciones formativas: autoestudio, aprendizaje en el puesto de trabajo, rotación por distintos puestos de trabajo y áreas, seminarios, conferencias, cursos, postgrados, entre otras, que le permitan al trabajador adquirir el nivel de desarrollo de las competencias exigidas en el puesto de trabajo que ocupa.



## 2. **Cumplimiento de las tareas asignadas:**

Se enuncian de forma sintetizada las tareas asignadas al trabajador. El nivel de cumplimiento está dado por la calidad y el tiempo empleado en ello y el por ciento de terminación de éstas. Se tiene en cuenta si estaban creadas las condiciones necesarias para materializarlas. El nivel de cumplimiento y calidad de éstas.

## 3. **Condiciones de trabajo:**

Se tienen en cuenta los requisitos del puesto de trabajo:

Medios materiales de trabajo, medios de protección individual, esfuerzo físico y ambiente físico.

## 4. **Clima organizacional:**

5.

Es la interrelación que existe entre la organización y las personas que la componen y la dinámica de las relaciones interpersonales.

En esta interrelación intervienen además los métodos y estilos de dirección, características psicológicas del trabajador y condiciones de trabajo, aplicándose periódicamente, test y encuestas para su medición y trazar estrategias de mejoras.

## 6. **Competencias del desempeño.**

**Competencias:** es el conjunto de atributos: emociones, valores (morales, políticos y sociales), elementos psicológicos, conocimientos y cultura que hacen que el trabajador se manifieste de forma competitiva en su puesto de trabajo. Está conformada por:

1. Organización y planificación del trabajo: Habilidad para organizar y planificar el trabajo adecuadamente. Organización y dominio de la información y la documentación; agilidad para encaminar una tarea. Ser capaz de organizar su tiempo de trabajo para realizar cada una de las tareas asignadas en el tiempo establecido y con la calidad requerida, así como trazarse metas a largo plazo con el propósito de alcanzar mejores resultados en su desempeño futuro.
2. Disposición para superarse: Disposición que demuestre para adquirir nuevos conocimientos y habilidades por las distintas vías de capacitación (autodidacta y estudio por las vías formales). Resultados obtenidos en las acciones de capacitación recibidas. Tiene perspectivas de desarrollo.





3. Tenacidad en el logro de los objetivos: Constancia y perseverancia en el logro del cumplimiento de las tareas asignadas.
4. Calidad del trabajo: Cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con lo establecido en cuanto a tiempo, pertinencia, exactitud, limpieza, veracidad, objetividad, claridad, cumplimiento con lo establecido al respecto y presentación.
5. Creatividad: Habilidad para plantear soluciones novedosas, originales y eficaces a los problemas. Mejorar procedimientos establecidos, detectar fallas en estos y proponer soluciones.
6. Capacidad de análisis: Capacidad de valorar los resultados, capacidad para analizar, libre de subjetivismo, la información recibida y los sucesos ocurridos y determinar si cumplen con los requisitos de calidad exigidos y datos para la confección de informes.
7. Independencia: Considerar si sabe tomar decisiones apropiadas y eficaces en el tiempo previsto integrando diferentes variables.
8. Responsabilidad: Responsabilidad y dedicación en el trabajo; sentido del deber; cumplimiento de sus obligaciones.
9. Actitud ante el trabajo: Atención e interés en el trabajo; respuesta ante imprevistos y tareas urgentes u otros que impliquen determinados sacrificios; disposición para probar ideas y métodos nuevos; disposición para acometer tareas necesarias aunque no sean relacionadas con su puesto de trabajo.
10. Trabajo en equipo: Se integra fácilmente a un equipo de trabajo. Tiene disposición para ayudar a los demás, sugiere y aporta ideas. Habilidad para trabajar con otros y para otros; interés en la cooperación; saber escuchar y comprender o considerar otros puntos de vista.
11. Disciplina: Cumplimiento del Reglamento Disciplinario Interno de este Órgano, así como de todos los documentos normativos de la actividad que desempeña, y de los requisitos de seguridad del puesto de trabajo.
12. Efectividad y eficiencia del aprendizaje: Capacidad para revertir los conocimientos adquiridos en las distintas acciones de formación en su puesto de trabajo.



13. Comunicación: Capacidad para recibir, procesar, crear y enviar información a sus compañeros; facilidad de expresión; habilidad para establecer líneas de comunicación en todas direcciones: vertical y horizontal.
14. Comunicación Interpersonal: capacidad para establecer relaciones con otras personas. Estas deben caracterizarse por el respeto, el saber escuchar, la no ingerencia en asuntos que no le competen.
15. Capacidad para motivar: Influir positivamente en sus compañeros y estimularlos para la ejecución de proyectos y tareas que favorecen el cumplimiento de la misión de la organización.
16. Valores compartidos con la organización: Comparte y manifiesta los valores morales, sociales y políticos de la organización.

## **7. Resumen de la evaluación del desempeño.**

En el resultado de la evaluación se destacan y enfatizan los elementos positivos y avances del trabajador, los aspectos negativos; si son relevantes, se analizan con el propósito de darle solución mediante un proyecto de formación.

Se pueden incluir aspectos no mencionados en los indicadores, siempre que éstos sean significativos en su formación.

Para el caso de aquellos trabajadores que tengan cualidades para ser promovidos, para formarse como reserva de cuadros y para integrar la cantera de jóvenes con perspectiva de formarse como cuadros, se debe comunicar qué estrategias formativas se están adoptando.

## **8. Acciones a realizar para mejorar el desempeño.**

### **1. Referidas a la persona:**

- a) A la personalidad: señalando estilos de comportamiento que puedan o no influir en las relaciones interpersonales favorables a lo interno del puesto laboral y el cumplimiento de las funciones del mismo; determinando las emociones, modos de pensar, de reaccionar ante determinadas situaciones, valores desarrollados por la persona, entre otras.
- b) A la capacitación: Se señala el tipo de acción de formación que requiere, esta puede ser autodidacta, en el mismo puesto de trabajo con o sin la asesoría de otro trabajador de mayor experiencia, o recibir un curso o postgrado,



entrenamiento o taller sobre algún tema específico, en ese caso se debe especificar cuándo debe pasarlo.

## 2. Referidas al puesto de trabajo:

Crear las condiciones exigidas por el puesto de trabajo para lograr un desempeño eficiente.

Para la evaluación del desempeño se solicita al trabajador su autoevaluación, así como los criterios valorativos de otras personas.

Toda la información sobre la evaluación se resume en el documento: Evaluación del desempeño del trabajador.

El trabajador tiene derecho a discutir la evaluación con su jefe inmediato superior y manifestar sus opiniones. 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 de haber recibido dicha reclamación. Contra esa decisión no cabe recurso alguno ni en la vía administrativa ni en la judicial.

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

Se exceptúan los cuadros, de la aplicación de lo establecido en cuanto a la evaluación del desempeño, ateniéndose a normas específicas, que se rigen por lo dispuesto en el Decreto Ley No. 196/99 "Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno" y el reglamento interno de la Contraloría General de la República.

<b>Denominación del lugar al que pertenece:</b>		<b>Período de evaluación:</b>
<b>Nombre del trabajador:</b>		
<b>Categoría ocupacional:</b>		<b>Grupo escala:</b>
<b>Denominación del puesto de trabajo:</b>		<b>Años de experiencia en el puesto de trabajo que ocupa:</b>
<b>Nivel escolaridad:</b>	<b>Título:</b>	



<b>DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN</b>	
<b>Objetivos, Criterio de medidas, funciones y tareas individuales, y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida;</b>	
<b>Tareas programadas para alcanzar los objetivos</b>	
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Clima organizacional</b>	
<b>Competencias indicadoras del desempeño</b>	
Organización y planificación del trabajo	
Disposición para superarse	
Tenacidad en el logro de los objetivos	
Uso, cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente de los portadores energéticos, de los equipos y medios de protección personal	
Cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo	
Creatividad	
Capacidad de análisis	
Independencia	
Responsabilidad	
Actitud en el trabajo	
Trabajo en equipo	
Disciplina y aprovechamiento de la jornada laboral	
Efectividad en el aprendizaje	
Comunicación	
Comunicación interpersonal	
Toma de decisiones	
Capacidad para motivar	
Valores compartidos con la organización	
<b>Resumen de la evaluación y calificación.</b>	



CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

### Acciones a realizar para mejorar el desempeño

Conformidad Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Firma del trabajador \_\_\_\_\_ Fecha de la firma: \_\_\_\_\_

Nombre(s) y apellidos del evaluador: \_\_\_\_\_

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

Para realizar la evaluación del desempeño, el trabajador debe tener laborado, como mínimo, el setenta por ciento (70%) de su tiempo de trabajo.

Para la conclusión de la evaluación del desempeño anual del trabajador se utiliza como calificación el término de:

- a) desempeño laboral superior: cuando el trabajador ha cumplido o sobrecumplido con las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, cumple con sus funciones, tareas, objetivos individuales y con el plan de capacitación y desarrollo y tiene buena disciplina laboral
- b) desempeño laboral adecuado: cuando el trabajador no ha cumplido una o algunas de las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, cumple con sus funciones, tareas, objetivos individuales y con el plan de capacitación y desarrollo y tiene buena disciplina laboral
- c) desempeño laboral deficiente: cuando el trabajador no ha cumplido las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, incumple con sus funciones, tareas u objetivos individuales; no matricula en los cursos de capacitación y desarrollo que tenía en su plan individual o lo abandona o no lo aprueba por causas injustificadas, presenta problemas de disciplina laboral y todo ello puede conducir a la pérdida de la idoneidad demostrada.

En el caso de los funcionarios, se utiliza como calificación:

- a) Buenos resultados y estabilidad en la labor que desempeña con recomendaciones para alcanzar metas superiores.
- b) Buenos resultados con señalamientos.
- c) Resultados regulares en el trabajo con señalamientos para resolverlos en un tiempo dado, según el jefe considere.



d) Resultados negativos en su labor con los señalamientos que correspondan u otras medidas que se considere aplicar.

Esta evaluación se confecciona en original y dos copias con las firmas originales y la siguiente distribución:

1. Una para el trabajador.
2. Una para la dirección a que este pertenece.
3. Una para el expediente laboral del trabajador.

El análisis y comunicación de los resultados de la evaluación a cada trabajador tiene como objetivos:

1. Proporcionar información a los trabajadores acerca de su rendimiento.
2. Establecer nuevos objetivos de trabajo.
3. Servir de elemento motivador para la mejora y desarrollo de los trabajadores y del colectivo laboral.
4. Mejorar la comunicación y la relación entre trabajador y su jefe, así como el trabajo en equipo.
5. Estimular la calidad del trabajo realizado, la disciplina y el cuidado a la propiedad social.
6. Destacar y enfatizar los aspectos positivos y avances del trabajador, los elementos negativos; si es relevante, se analiza con el propósito de darle solución en el colectivo.

El resultado de la evaluación del desempeño en los cortes parciales se analiza y discute con el trabajador y se informa al colectivo laboral donde pertenece, en la asamblea mensual y trimestral con los trabajadores.

La evaluación del desempeño anual, también se discute y analiza con el trabajador, se le comunica los resultados conclusivos y se informa al colectivo laboral donde pertenece, en asamblea con los trabajadores.

## **6.1 REGLAS A CUMPLIR**

1. Cuando se detecten puntos susceptibles de mejora, interesarse sobre qué se opina acerca de esta percepción, que puede estar sujeta a error y en todo caso estimular al evaluado a buscar conjuntamente la solución a las deficiencias existentes para que no se repita en el futuro. De



este modo el evaluador, ya no se comporta como juez, sino como promotor de la mejora del desempeño.

2. Criticar la acción, no a la persona.

3. Definir acciones para el mejoramiento del desempeño, identificando previamente las causas que condicionan estas deficiencias, dichas causas pueden estar relacionadas con múltiples aspectos internos de la organización, entre los que no pueden dejar de considerarse los siguientes :

1. Condiciones de trabajo.
2. Clima laboral.
3. Organización del trabajo.
4. Sistema de estimulación moral y monetaria.
5. Métodos y estilos de dirección.

Si en el proceso de evaluación, como resultado del análisis realizado, se llega a la conclusión de que el desempeño del trabajador es inferior a las normas establecidas, se deben tomar medidas para mejorar su desempeño futuro, en esa u otra ocupación. Si se han logrado las normas o rebasado las expectativas que se tenían, el trabajador debe ser estimulado y recompensado por su esfuerzo en el logro de los resultados.

En este aspecto el evaluador debe considerar propuestas referidas a: el puesto de trabajo, las características personales y las acciones formativas (capacitación y desarrollo).

Referidas al puesto de trabajo: Se pueden proponer modificaciones teniendo en cuenta el desempeño del evaluado en su puesto de trabajo, entre las que pueden considerarse: aspectos ergonómicos, tecnológicos y organizativos.

Referidas a las características personales: Se expresan las recomendaciones de carácter personal que pueden contribuir a mejorar el desempeño. Así, por ejemplo, tener en cuenta las opiniones y necesidades de sus compañeros, ser más dinámico o audaz y más creativo.

Referidas a las acciones formativas: El evaluador debe recomendar al evaluado y convenir con él qué acciones de formación deben acometerse con el fin de que complemente su formación y mejoren su desempeño. Estas acciones se tienen en cuenta para ser incluidas en el plan de capacitación.



## **7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

La capacitación y desarrollo de los trabajadores, tiene como base para su determinación, los resultados de la idoneidad demostrada, así como la evaluación del desempeño y su correspondencia con las competencias exigidas por el puesto de trabajo que desempeña, y con los objetivos y proyecciones futuras de la organización.

Se aplica según lo establecido en:

1. El Reglamento para la Planificación, Organización, Ejecución y Control del Trabajo de la Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos en las Entidades Laborales, puesto en vigor mediante la Resolución No. 29, de 12 de enero del 2006, dictada por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.
2. El Capítulo XI "Capacitación y Desarrollo" de la Resolución No. 8, de 1ro de marzo del 2005, dictada por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.
3. El Reglamento de Capacitación y Adiestramiento Laboral de este Órgano.
4. La Estrategia y Plan de Capacitación aprobados por el Consejo de Dirección para cada año.

Dada en la ciudad de La Habana a los        días del mes de        del año 2011.





## GUÍA DE OBSERVACIÓN

Nombre del sujeto observado \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_

Sesión observada \_\_\_\_\_

### Comportamientos desarrollados por el sujeto

Seguro						Inseguro
Agresivo						Dócil
Nervioso						Relajado
Indiferente						Motivado
Optimista						Pesimista
Comunicativo						Reservado
Tímido						Desinhibido

Explicación de los puntos que sean pertinentes (detallar comportamiento y frases del sujeto que lo identifiquen en ese nivel):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Cuidado personal: higiene y vestuario.**

---

---

---

---

**Emociones percibidas:**

---

---

---

---



### Ficha del Aspirante

Cargo por el que opta: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Motivos: \_\_\_\_\_

Propuesto por: \_\_\_\_\_



#### 1. Datos personales:

##### Datos a obtener del Carne de Identidad

Nombres: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_

Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ No. de identidad: \_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_

Hijo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Provincia de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Talla (Cm): \_\_\_\_\_ Peso (Kg): \_\_\_\_\_ Piel: \_\_\_\_\_ Ojos: \_\_\_\_\_

Dirección: Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_

Apartamento \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Reparto \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_

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

Posee otra ciudadanía, cual y motivos \_\_\_\_\_

- Dirección: Calle \_\_\_\_\_; No. \_\_\_\_\_; Piso \_\_\_\_\_  
Apartamento \_\_\_\_\_; entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_;





CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

De tener mayores de 17 años, llenar los siguientes datos:

- Nombre hijo(a): \_\_\_\_\_  
 No. de Identidad: \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /  
 Organizaciones que milita: \_\_\_\_\_  
 Dirección C/T o estudio: \_\_\_\_\_

- Nombre del hijo (a): \_\_\_\_\_  
 No. de Identidad: \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /  
 Organizaciones que milita: \_\_\_\_\_

- Nombre del hijo (a): \_\_\_\_\_  
 No. de Identidad: \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /  
 Organizaciones que milita: \_\_\_\_\_  
 (De tener otros anexar)

- Personas que conviven con usted (Excepto cónyuge e hijos mayores de 17 años)

<u>Nombre y Apellidos</u>	<u>CI</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Organizaciones a las que pertenece</u>
---------------------------	-----------	-------------------	---

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(De existir otros anexar)

- Posee Familiares o Amistades que residan en el exterior: Si \_\_\_ No \_\_\_

<u>Nombre y Apellidos</u>	<u>Parentesco</u>	<u>País de residencia</u>
---------------------------	-------------------	---------------------------

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



CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

- 
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Salió legal o ilegal      Visita nuestro país      Relaciones que mantienen

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- Posee Familiares que han viajado al exterior: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Nombre y Apellidos

Parentesco

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Motivos (Personales o de trabajo)

Organismo donde trabaja

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- Posee Familiares pertenecientes al MININT o MINFAR: Si \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Nombres y Apellidos

Parentesco

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / MININT \_\_\_\_ MINFAR \_\_\_\_



CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

- 
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /MININT\_\_\_ MINFAR\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /MININT\_\_\_ MINFAR\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /MININT\_\_\_ MINFAR\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /MININT\_\_\_ MINFAR\_\_\_

Reside con usted:

1. Si \_\_\_ No \_\_\_
2. Si \_\_\_ No \_\_\_
3. Si \_\_\_ No \_\_\_
4. Si \_\_\_ No \_\_\_
5. Si \_\_\_ No \_\_\_

(De tener otros anexar)

**3. Datos educacionales:**

- Nivel de enseñanza que alcanzó o último grado aprobado: \_\_\_\_\_
- Título que posee:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Preparación técnica u oficio que conoce: \_\_\_\_\_
- Se encuentra estudiando actualmente: \_\_\_\_\_; Especificar: \_\_\_\_\_

- 
- Domina algún idioma extranjero: Idioma

Dominio de este Regular (R), Bien (B), Muy Bien (MB)

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

**4. Datos Laborales:**

- Nombre del Centro de Trabajo Actual: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_; Teléfono: \_\_\_\_\_  
Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_; Salario: \_\_\_\_\_
  - De no encontrarse laborando, desde cuándo: \_\_\_\_\_; Motivos: \_\_\_\_\_
-



- Lugares donde ha laborado

Fecha

Nombre del Centro de Trabajo

Dirección

Desde - hasta

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Cargo que ocupó

Motivos del traslado o baja

1.

2.

3

4

5

6

### 5. Trayectoria revolucionaria:

- Perteneció al MININT o MINFAR: \_\_\_\_\_ ; Qué tiempo: \_\_\_\_\_ ; Última U/M: \_\_\_\_ ;  
Motivos de la baja: \_\_\_\_\_

- Integración revolucionaria (fecha de ingreso):

PCC \_\_\_\_\_ UJC \_\_\_\_\_ CTC \_\_\_\_\_ FMC \_\_\_\_\_

MTT \_\_\_\_\_ UM \_\_\_\_\_ BPD \_\_\_\_\_ Otras \_\_\_\_\_

Núcleo o Comité de Base \_\_\_\_\_

Nombre Secretario General \_\_\_\_\_

Lugar donde está el expediente político \_\_\_\_\_



Ha sido sancionado por organizaciones políticas y/o de masas \_\_\_\_\_  
¿Cuándo? \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
Tipo de sanción \_\_\_\_\_

**6. Datos relativos a la salud:**

¿Padece usted de alguna enfermedad crónica?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Mencione recomendaciones médicas

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

¿Ha tenido tratamiento psiquiátrico? Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**7. Otros datos generales:**

- Tuvo o tiene creencias religiosas: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_
- Ha sido sancionado por tribunales: \_\_\_\_\_ Motivo y sanción: \_\_\_\_\_  
En qué año: \_\_\_\_\_ Cumplió sanción: \_\_\_\_\_ Tiene sanción pendiente:  
¿Por qué? \_\_\_\_\_
- Ha sido sancionado alguno de sus familiares: \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_  
Delito: \_\_\_\_\_ Que sanción: \_\_\_\_\_ Continúa  
preso: \_\_\_\_\_
- Lugares donde ha residido los últimos 10 años:

Fecha		Dirección
Desde	Hasta	
1		
2		
3		
4		
5		





CONTRALORÍA GENERAL  
REPÚBLICA DE CUBA

- 
- De no residir en vivienda particular, especificar si es un medio básico, albergue o casa de visita y organismo al que pertenece:

---

---

---

- Otros datos de interés que considere exponer:

---

---

---

Conozco que al ser procesado no resulta un compromiso del Órgano garantizarme la ubicación laboral, pues mi ingreso estará determinado por un análisis integral de la idoneidad en correspondencia con las necesidades y requisitos de la institución, cargo y curso para el cual se me propone. Por ende, no constituye una obligación del Órgano informarme las razones por las cuales se decida prescindir de mi captación durante el proceso y para que así conste firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Firma del interesado

## Modelo de Autobiografía

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

### Instructivo:

Principales aspectos para orientarse en la confección de su autobiografía, no es más que una guía general sobre lo que consideramos necesario no debe faltar, no obstante podrá añadir todos aquellos aspectos importantes de su vida que no aparezcan en este modelo.

Puede escribir libremente haciendo la narración de forma cronológica, es decir, partir de la niñez e ir narrando progresivamente hasta los momentos actuales, y después complete los datos que haya pasado por alto.

Toda información que usted suministre es importante, no importa cuán negativas o positivas sean, estas no determinan su denegación o admisión en el puesto al que usted aspira.

### Información sobre la trayectoria de su vida:

#### Escolar:

- Trayectoria escolar
- Adaptación a la escuela
- Rendimiento académico

#### Laboral:

- Edad en que comenzó a trabajar. Motivos
- Aspiraciones profesionales y lo que ha hecho para conseguirlas
- Estudios realizados
- Relaciones con los compañeros, con los jefes, con los subordinados
- Satisfacción en el trabajo

#### Familiar:

- ¿Con quién vivió en su infancia?
- ¿Cómo fue su infancia? Recuerdos de su familia. Educación recibida en el seno familiar.



- Relaciones con los miembros de la familia (con padres, con hermanos; en la actualidad con pareja, con los hijos, con las personas con las que convive; explicar la existencia de rivalidades, semejanzas, ambiente de conflicto o armonía, otros problemas, determinar las causas de los mismos según su consideración)

**Social:**

- Relaciones sociales en la infancia y en la actualidad
- Integración a grupos (responsabilidades de dirección o no que ha desempeñado)
- Apego a las normas, violencia, etc.

**Personal:**

- Experiencias agradables y desagradables que usted haya presenciado en su vida.
- Utilización del tiempo libre
- Virtudes y defectos propios
- Hábitos tóxicos (alcohol, cigarros, etc.)



FICHA  
PROPUESTA NUEVO INGRESO PARA CARGOS HASTA NIVEL DE FUNCIONARIOS

Nombres y apellidos:  
Cargo que ocupa actualmente y motivo por el cual desea ingresar a la Contraloría:  
Salario que devenga:  
Cargo que ocupaba en caso de no estar trabajando y motivo de la baja:  
Salario que devengaba, si recibe estimulación en CUC u otras retribuciones económicas y por qué concepto.  
Cargo para el cual se propone:  
Carné de Identidad:  
Lugar de nacimiento:  
Sexo:  
Color de la Piel:  
Organizaciones políticas de masas y sociales a que pertenece:  
Si fue Militante del PCC ó UJC, motivo por el cual dejó de pertenecer:  
Nivel Escolar:  
Especialidad:  
Grado Científico:  
Fecha de Graduación:  
Profesión, oficio y otros conocimientos:  
Misión Internacionalista:  
Dominio básico de Informática:  
Dirección Particular:  
Teléfono:  
Estado Civil:  
Inscripción en el Registro de Contralores y Auditores, No de registro y fecha de vigencia.  
A través de que vía se propone  
Si conoce o tiene algún vínculo de amistad o familiar en la Contraloría.  
Síntesis Biográfica:  
Trayectoria Laboral: (Desde-Hasta)

Desde	Hasta	Centro Laboral	Cargo Ocupado



Principales estudios cursados

Denominación de los cursos	Tiempo de duración

Sanciones Políticas (tipo, causa y fecha):

Sanciones Administrativas (tipo, causa y fecha):

Resultados de Auditorías o Verificaciones Fiscales:

Resultados de la Última Evaluación: (Fecha)

Fecha y firma del que propone



FICHA  
PROPUESTA DE MOVIMIENTO, PROMOCIÓN PARA CARGOS HASTA NIVEL DE  
FUNCIONARIOS

Nombres y apellidos:  
Cargo que ocupa actualmente:  
Cargo para el cual se propone:  
Resolución de nombramiento que se propone derogar:  
Carné de Identidad:  
Organizaciones políticas de masas y sociales a que pertenece:  
Nivel Escolar:  
Fecha de Graduación:  
Inscripción en el Registro de Contralores y Auditores:  
Trayectoria Laboral: (Últimos 5 años)

Desde	Hasta	Centro Laboral	Cargo Ocupado

Principales estudios cursados

Denominación de los cursos	Tiempo de duración

Sanciones Políticas (tipo, causa y fecha):  
Sanciones Administrativas (tipo, causa y fecha):  
Resultados de la Última Evaluación: (Fecha)  
Argumento (fundamentación) de la propuesta:

Fecha y firma del que propone