**Inversión en
CAPITAL HUMANO**

**Prof. Dr. Eduardo L. Duque Pérez
Mayo del 2012**

INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO		
	INDICE	Página
	Introducción	2
I	La dirección metodológica	4
II	Facultades generales de los directivos	8
III	Diseño de los puestos de trabajo: profesiogramas	9
IV	Matriz de decisiones y competencias laborales	15
V	Cuadros de la información	18
VI	Incorporación al Empleo	20
VII	Comité de expertos	22
VIII	Idoneidad demostrada	24
IX	Contrato de Trabajo	26
X	Promoción y Gestión de Carreras	29
XI	Evaluación del Desempeño	31
XII	Eficiencia económica	35
XIII	La dirección participativa y protagónica	38
XIV	Inversión en Capital Humano	40
	Anexos:	
	Profesiogramas	44
	Matrices	55
	Cuadros de información	66
	Calificador de cargos técnicos comunes	75
	Documentos varios	159

INTRODUCCIÓN.

El ser humano, por naturaleza, es un ser social que al relacionarse con otros hombres, al actuar en colectividad genera las leyes que regulan su comportamiento dentro de la comunidad. Las leyes tienen carácter objetivo e independiente, se podrán retrasar o acelerar; pero, jamás impedir su cumplimiento.

Como la economía política es una ciencia social, sus leyes no pueden conocerse mediante reactivos químicos, en un laboratorio, sino mediante la abstracción científica, da lugar a que cada cual le de sus propias interpretaciones, siendo la práctica concreta el criterio de la verdad.

El desarrollo de las ciencias, el aumento de la productividad del trabajo, ha transformado las relaciones sociales de producción, la dirección empresarial se ha convertido en un sistema complejo, en el que participan especialistas altamente calificados para la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas, dando lugar a nuevos métodos y estilos de dirección.

En los países industrializados las ciencias cuentan con relaciones sociales soportadas sobre una base económica, construida sobre el crecimiento de la productividad, al operar nuevos y cada vez más sofisticados medios de trabajo, influyendo en la disciplina laboral, la dependencia de los colectivos laborales, las empresas, asociaciones internacionales y bloques o grupos de países, dando lugar a una nueva cultura laboral; mientras la base económica de los países no desarrollados están en dependencia de las relaciones sociales de producción de los países industrializados.

Se ha desarrollado una aristocracia científica que ponen sus conocimientos a favor del desarrollo del capitalismo, cuyo nivel de vida está por encima de la media general del país, viven en repartos residenciales, tienen acceso a los mejores centros de enseñanza, asistencia médica y hospitalaria en excelentes casas de salud, participan en las actividades culturales de alto nivel, nivel de acceso a los medios masivos de difusión, posibilidades de publicar libros, participación en eventos internacionales y recibir reconocimientos sociales por el trabajo realizado. Esta aristocracia, aunque económicamente no dejan de ser trabajadores asalariados al servicio de los capitalistas, ideológicamente se convierte en sus más bravos defensores, llegan a perder su vínculo con el resto de los trabajadores asalariados; no obstante, existen científicos honestos que no se dejan arrastrar por esta corriente de ideas.

Toda inversión tiene un período de vida útil durante la cual se amortiza al transferir su valor, durante su explotación, a los nuevos productos o valores creados. La inversión en Capital Humano no se puede utilizar la misma metodología para su amortización, pues se trata del único producto que al consumirse no desaparece sino que contribuye a la generación de nuevos valores; es decir, se trata de un valor que se reproduce así mismo, más si se tiene en cuenta que con su esfuerzo contribuye al desarrollo del propio Capital Humano.

La historia nos enseña que un modo de producción solo sobrevive cuando su productividad es superior al que precede, por ejemplo, el feudalismo triunfó cuando los ciervos de la gleba, alcanzaron una productividad superior a la mano de obra esclava;

por tanto, para salir del subdesarrollo hay que alcanzar la productividad de los desarrollados.

Si se tiene en cuenta que el incremento de la productividad se logra mediante el aumento de la composición técnica y de la calificación de los trabajadores, se comprenderá la importancia que cobra el desarrollo de la ciencia y la técnica, como parte de la estrategia de desarrollo del país, de las empresas y/o uniones de empresas. La composición técnica está en dependencia de los medios de producción que puedan adquirirse en el exterior; pero, la calificación de los trabajadores es un problema interno que se encuentra en dependencia del sistema educacional del país y la superación profesional de cada cual en el ejercicio del trabajo.

Si los resultados económicos están en dependencia de los resultados del trabajo, no puede ignorarse el papel participativo y protagónico de los trabajadores en los resultados de la empresa; por tanto, del desarrollo del Capital Humano depende de que su calificación se corresponda con el trabajo que realiza, la demostración de su idoneidad, que sepa que tiene que hacer, como lo tiene que hacer y cuando lo tiene que hacer, definido en el diseño del puesto de trabajo: profesiograma y que se sienta comprometido con las tareas a realizar; es decir, que haya un autentico sentido de pertenencia.

Este trabajo es un llamado a la reflexión sobre el desarrollo del Capital Humano, la utilización de mecanismos que faciliten la selección de ejecutivos y especialistas, en cumplimiento de los principios de idoneidad de cada puesto de trabajo, la evaluación de su desempeño, la aplicación de la remuneración y/o estimulación. Hay que tener en cuenta que aquí se generalizan algunos aspectos que pueden adoptar formas específicas, en dependencia del objeto empresarial y del colectivo laboral; por tanto, no constituye un manual de cumplimiento obligatorio, sino una guía para el desarrollo del Capital Humano para enriquecerlo con la experiencia de cada lugar.

I LA DIRECCIÓN METODOLÓGICA

La historia muestra como la empresa ha ido evolucionando de acuerdo con las transformaciones de su entorno socioeconómico y como continuará adaptándose a la turbulencia del entorno, ya que su sobrevivencia se encuentra en dependencia de su capacidad de ajustar su estructura, sus métodos y estilo de dirección.

Debe destacarse la importancia del factor humano al definir la estrategia empresarial, debido a la aceptación de que la empresa es un conjunto de personas y que puede y debe apoyarse en ellas para hacer frente a las dificultades de un entorno turbulento, hay que aunar esfuerzos y voluntades colectivas para cumplir con los objetivos propuestos.

La empresa no solo es una unidad técnico – económica, sino unidad social y política que necesita de la organización para actuar dentro de su entorno; internamente se organiza para el uso racional de sus recursos materiales, humanos, financieros e informáticos. El sistema de dirección o management es el que define las relaciones entre directivos, ejecutivos, funcionarios y demás trabajadores que conforman el colectivo laboral.

Los objetivos generales de una empresa están dados en la definición de su objeto social, razones que fundamentan su existencia y tiene su expresión en las funciones que ejecuta la Dirección General. La estructura organizativa está formada por el conjunto de funciones que determinan las relaciones de mando y cooperación, la estructura del poder, la división del trabajo y el nivel de autoridad de los ejecutivos para la toma de decisiones.

Con el desarrollo de las ciencias la división y/o especialización del trabajo incrementa la separación entre las directivas administrativas y metodológicas que se manifiesta a todos los niveles. A nivel nacional hay Organismos de la Administración Central del Estado (OACE) que directamente tienen bajo su responsabilidad la dirección de empresas; tales como, el Ministerio de la Industria Básica, Ministerio de la Agricultura y otros, que dirigen administrativamente empresas; mientras, hay organismos, tales como, el Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social, el Ministerio de Finanzas y Precios que dirigen “metodológicamente” a todo el sistema empresarial.

A nivel empresarial los directivos realizan la doble función de dirigir administrativamente y metodológicamente; por ejemplo, el jefe de recursos humanos dirige administrativamente los trabajadores que se le subordinan, mientras que metodológicamente controla que todos los directivos, incluyendo el director general de la empresa, cumplan las normativas para el uso eficiente de los recursos humanos.

En la moderna empresa la decisión es producto del trabajo colectivo, en los cuales cada individuo tiene una fracción del conocimiento necesario para la elaboración de las decisiones, lo que influye sustancialmente en la matriz de las decisiones, en la estructura organizativa de la empresa. La eficacia del trabajo en equipo y la calidad de sus propuestas de decisión (alternativas) dependen de la calidad de la información, su tratamiento y conservación.

La moderna dirección de recursos humanos va más allá de la confección de la prenómina, mantenimiento de las relaciones con las organizaciones sindicales,

formulación de la contratación, estadística de ausentismo, confección y/o modificación de plantillas de cargos, entre otras tareas administrativas; para asumir un papel activo en la política de empleo, de formación, promoción y remuneraciones debe asegurar:

- La inserción del personal en la Entidad.
- La dinamización y la movilización del personal de modo tal que utilicen sus capacidades para el logro de los objetivos estratégicos.
- El progreso del personal, entendido como la exigencia de aportar conocimientos que son necesarios a los miembros de la Entidad para que actúen al mayor nivel de competencias posible.
- La comunicación, o sea, el diálogo fluido, permanente y constructivo.
- La calidad de vida, aportando a los trabajadores todas las ventajas, seguridad y compensaciones compatibles con los resultados de la Entidad.
- La imagen de la Entidad, la imagen del factor humano.

El Jefe de Recursos Humanos se integra al proceso de formulación e implementación de estrategias, para guiar y dinamizar a los responsables de áreas en lograr que la estrategia funcional de recursos humanos, selección, remuneración, estimulación, motivación y movilización, sea correctamente puesta en marcha e integrada a la estrategia de la Entidad.

Mientras la empresa está “demasiado abstraída en la obtención de ganancias” considera el fondo de salarios ejecutado como un gasto, no tienen en cuenta que los recursos que se asignan a la elevación del nivel científico técnico, más que un gasto, constituye una inversión que obliga a administrar adecuadamente estos recursos, para recuperar en el más breve plazo la inversión utilizada, satisfacer sus aspiraciones y elevar la calidad de los servicios prestados. Es un capital humano en el cual se invierte y no se deprecia en el tiempo, sino se reproduce como capital, para generar más y mejores resultados; por tanto, el éxito de cualquier entidad se encuentra en la administración y dirección de este recurso.

El Capital Humano es el elemento clave en la dirección de la empresa, está presente en todos los sistemas, constituye el factor esencial para alcanzar sus objetivos estratégicos; por tanto, la dirección de recursos humanos tiene la obligación de orientar metodológicamente, controlar y/o supervisar que los directivos, los jefes inmediatos cumplan y hagan cumplir las normativas propuestas en este documento.

La estrategia funcional del Capital Humano tiene como objetivo la participación activa y protagónica de los trabajadores y tiene como funciones específicas:

- Diseño del puesto de trabajo: PROFESIOGRAMA, es la descripción de cada puesto de trabajo, es la base para la selección (reclutamiento), de quién lo debe ocupar y la remuneración que le corresponde, según el Calificador de Cargos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. El conjunto de los puestos de trabajo, diseñados por la Entidad, según la plantilla de cargos aprobada, es lo que forma la matriz de competencias.
- Selección: el Comité de Expertos es el que a petición del jefe facultado y las normas establecidas para la empresa recomienda el ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos y que una vez aprobada se establecen las obligaciones entre la administración y el trabajador en el Contrato de Trabajo.

- Valoración: en la Evaluación del Desempeño se califica por el cumplimiento de las tareas asignadas, calidad, superación profesional, creatividad, trabajo en equipos, entre otros. Como parte de la valoración se tiene en cuenta el cumplimiento del programa de promoción y gestión de carreras.
- La remuneración y/o estimulación: la remuneración y/o estimulación es un elemento clave en la implementación de la estrategia de la Entidad, debido a su efecto en el comportamiento de los trabajadores.
- Motivación: es la valoración de las necesidades fisiológicas, necesidades de seguridad, necesidades de afecto o afiliación, necesidades de estima y necesidades de realización, la que determina el comportamiento de los recursos humanos: su sentido de pertenencia.

La dirección de recursos humanos para cumplir y hacer cumplir, metodológicamente, las normativas para el uso racional del Capital Humano tiene asignada las funciones siguientes:

- 1 Controlar el proceso de planificación, formación y desarrollo de los recursos humanos, la productividad y la utilización adecuada del fondo de salarios y seguridad social.
- 2 Elaborar los proyectos de manuales, reglamentos, documentos normativos que rigen la política, la organización y normación del trabajo, política laboral y salarial y atención al hombre; controlando su cumplimiento.
- 3 Proponer el Sistema de Pagos por resultados para garantizar que la productividad aumente a un ritmo superior al incremento del salario medio pagado.
- 4 Evaluar las propuestas de plantilla de cargos y salarios emitiendo dictamen al respecto; controlando, una vez aprobadas, su cumplimiento.
- 5 Asumir un papel activo en la política de empleo, de formación, promoción y remuneraciones, asegurando:
 - o La inserción del personal en la Entidad.
 - o La dinamización y la movilización del personal, de modo tal que utilicen sus capacidades para el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
 - o El progreso personal, entendido como la exigencia de aportar conocimientos que son necesarios a los miembros de la Entidad, para que actúen al mayor nivel de competencia posible.
 - o La comunicación, o sea, el diálogo fluido, permanente y constructivo.
 - o La calidad de vida, aportando a los trabajadores todas las ventajas, seguridad y compensaciones compatibles con los resultados de la Entidad.
 - o La imagen de la Entidad, la imagen del factor humano.
- 6 Orientar, metodológicamente, a los responsables de áreas para lograr que la estrategia funcional de recursos humanos, selección, remuneración, estimulación, motivación y movilización, como parte, integral, de la Estrategia de la Entidad.
- 7 Evaluar, sistemáticamente, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los indicadores principales de la gestión de los recursos humanos: el aumento de la productividad a una tasa superior al crecimiento del salario medio pagado.

- 8 Dirigir y controlar la Estrategia de Formación y Desarrollo de los dirigentes, funcionarios, especialistas y de los trabajadores en general.
- 9 Controlar la política de Seguridad Social en el Trabajo en correspondencia con lo establecido, controlando su cumplimiento.
- 10 Coordinar y organizar el cumplimiento de la Política de Cuadros.
- 11 Elaborar las bases y principios generales del Sistema de Pagos y Estimulación salarial, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 39/04 del MTSS, y una vez aprobadas, controlar su cumplimiento. Que cada cual reciba según la cantidad y calidad del trabajo realizado.
- 12 De conjunto con el Sindicato, elaborar el Sistema de Satisfacción Laboral y Atención al Hombre, en correspondencia con las políticas definidas al respecto.
- 13 Dirigir y controlar todo lo relacionado con la tramitación de los Permisos de Trabajo a extranjeros.
- 14 Realizar el análisis del estado político – moral y disciplinario de los trabajadores, según lo establecido.

II FACULTADES GENERALES DE LOS DIRECTIVOS

Independientemente de las facultades que tiene asignada cada directivo, en relación con la unidad organizativa que dirige, en relación con sus subordinados, hace cumplir las normativas establecidas por el jefe de recursos humanos:

- 1 Participan en la elaboración de los reglamentos internos: disciplinario, idoneidad demostrada, evaluación del desempeño, entre otros.
- 2 Proponen modificaciones a la Estructura y la Plantilla de Cargos en el marco del plan o presupuesto de cada año (objetivos estratégicos).
- 3 Guían, motivan e integran los esfuerzos del personal subordinado para diseñar, seleccionar e implementar la estrategia de la empresa y que todos trabajen de modo eficiente, con decisiones coordinadas y acciones integradas para ejecutar exitosamente los objetivos propuestos.
- 4 Tienen absoluta confianza en sus subordinados, para que se sientan en libertad para discutir asuntos de trabajo, aportando ideas y opiniones, porque saben que siempre se hará buen uso de ellas.
- 5 Proponen el nombramiento y movimiento de los trabajadores subordinados, según los procedimientos establecidos.
- 6 Proponen la permanencia, promoción y participación en cursos, a los trabajadores de su área.
- 7 Proponen los especialistas de su área para formar parte del Comité de Calidad, Comité de Expertos y otros órganos colectivos de dirección.
- 8 Proponen la inclusión en los planes de capacitación de los ejecutivos, especialistas y trabajadores de aquellas temáticas que sirvan para elevar su eficiencia.
- 9 Participan en la elaboración del Convenio Colectivo de Trabajo.
- 10 Proponen la creación de grupos o equipos de trabajo, en forma temporal o permanente, de acuerdo con los objetivos a alcanzar, en cumplimiento de la Estrategia de Desarrollo.
- 11 Analizan sistemáticamente la ley del aumento de la productividad a un ritmo superior al salario medio pagado.

III DISEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: PROFESIOGRAMA

1 Objetivo

Definir las funciones, labores que se realizan para su cumplimiento, nivel educacional, preparación especial y otros, necesarios para cada uno de los puestos de trabajo que componen la Plantilla de Cargos aprobada.

Elaborar el "Profesiograma", documento base, para la ubicación de cada trabajador en su Puesto de Trabajo, al demostrar su idoneidad para ocupar el cargo, confeccionar la Matriz de Competencias Laborales, determinar las necesidades de capacitación, establecer los compromisos entre el empleado y el empleador para alcanzar en un tiempo determinado, la preparación requerida y Evaluar el Desempeño del ocupante de la plaza.

Se anexa una muestra de varios profesiogramas, para que cada cual diseñe los puestos de trabajo de su empresa, según sus condiciones específicas.

2 Alcance

Todos los puestos de trabajo relacionados en la Plantilla de Cargos aprobada por la instancia correspondiente.

3 Siglas y definiciones

SC = Sistema de contabilidad.

MTSS= Ministerio del Trabajo y Seguridad Social

4 Referencias:

Reglamento Orgánico de la Entidad (Manual de Organización).

Resolución 8/2005 del MTSS

Calificadores de cargo puestos en vigor por el MTSS.

Estrategia de Desarrollo.

5 Anexos y/o distribución de copias

Plantilla de cargos.

Original del Profesiograma como anexo a cada cargo de la Plantilla.

Copia de los Profesiogramas a cada Jefe de Área, de los cargos bajo su responsabilidad.

Copia del Profesiograma, que se archiva en el Expediente Laboral de cada trabajador, como anexo al Contrato de Trabajo.

6 Responsabilidades

1. Cada Jefe de Área es el responsable del diseño de los puestos de trabajo y el perfil de los que han de ocuparlos, de los trabajadores bajo su Área de Responsabilidad, que forman parte de la plantilla de cargos aprobada, de acuerdo con las normativas recogidas en este Procedimiento.

2. El Jefe de Recursos Humanos es responsable de orientar metodológicamente a los Jefes de Áreas para el cumplimiento de las normativas establecidas en este Procedimiento.
3. El Jefe de Recursos Humanos es responsable de la elaboración, control y actualización del diseño de cada puesto de trabajo, que conforma la Plantilla de Cargos aprobada.

7 Desarrollo

El Jefe de Recursos Humanos propone a la Dirección de la Entidad el Procedimiento para el diseño de cada puesto de trabajo, por Área de Responsabilidad.

Una vez aprobado por la autoridad correspondiente, el Jefe de Recursos Humanos, prepara metodológicamente a los Jefes de Área para definir el diseño de los puestos de trabajo de su Área.

Cada **Jefe de Área** diseña cada uno de los puestos de trabajo de su Plantilla de Cargos, definiendo, lo más detallado posible, en forma escrita o digitalizada, cada uno de los aspectos que se detallan a continuación:

- **FUNCIONES DEL CARGO:** Relación detallada de cada una de las funciones que realiza cada cargo, de acuerdo con lo establecido para el Área de Responsabilidad, según el Reglamento Orgánico o Manual de Organización de la Entidad y los últimos lineamientos estratégicos para dar cumplimiento del objeto social de la Entidad. Por su generalidad, las funciones se escriben en el modo "infinitivo" precisando la autoridad que el jefe delega en cada cargo.
- **LABOR QUE REALIZA:** Especifica las actividades que debe realizar el ocupante del cargo, se escriben en el "Presente de Indicativo", dando respuesta a ¿Cómo? y ¿Cuándo? se realizan cada una de las funciones detalladas en el punto anterior.
- **FORMACIÓN ACADEMICA:** Nivel educacional mínimo que debe tener el ocupante del cargo para realizar eficientemente, cada una de las labores referidas en el punto anterior. Es importante tener en cuenta la correspondencia entre la labor que realiza y la formación académica, para que cada cual reciba acorde con la cantidad y calidad de su trabajo. No resulta válido exigir la formación académica universitaria para realizar labores de un técnico medio.
- **EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA:** Tiempo mínimo de trabajo, ya sea como adiestramiento, trabajo a prueba y/o trabajo precedente; por ejemplo, si se trata de un Puesto que tiene categoría "A", que tiempo debe estar en el "B" para pasar al cargo superior.
- **OTROS REQUISITOS DE IDONEIDAD:** Otras actividades que realiza demostrativas de su idoneidad para ocupar el puesto de trabajo.
- **TIEMPO NECESARIO DE ADAPTACIÓN AL CARGO:** Tiempo de prueba que necesita el aspirante para demostrar su idoneidad.

- MEDIOS DE TRABAJO NECESARIOS: Equipos, herramientas, procedimientos, cuadros de información, normas de calidad y otros medios necesarios para realizar las labores contenidas en el Profesiograma.
- CONDICIONES DE TRABAJO. Condiciones necesarias para cumplir con las normativas del Profesiograma.
- MEDIOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS. Medios que garantizan la protección física del trabajador y los recursos materiales, financieros e informáticos que utiliza en el desempeño de su trabajo.

El Jefe de Recursos Humanos, a partir de la información dada por los Jefes de Áreas:

- Revisa el contenido de la información para evaluar si cumple con las normativas contenidas en el presente Procedimiento.
- Confecciona la Matriz de Competencias Laborales, que define la organización del trabajo por Área de Responsabilidad, comprobando que en la misma se registran todas las funciones que tiene definida el Área en el Reglamento Orgánico.
- Realizadas las modificaciones correspondientes del Profesiograma, tomando como base los Contenidos de Trabajo, de los Calificadores de Cargos Comunes y/o Propios aprobados por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, procede a determinar la Categoría, Grupo y Sueldo Básico que le corresponde según Escala. Cuando se trate de una Empresa en perfeccionamiento se detalla en el Profesiograma el pago adicional que le corresponde. Cuando el cargo requiere un "condición especial" se detalla en el Profesiograma.

8 Registros

El Diseño de cada puesto de trabajo se registra en el Profesiograma, cuyo modelo se adjunta.

El Diseño de los puestos de trabajo, una vez aprobados por la autoridad correspondiente, se archiva en una "Carpeta Única" como anexo de la Plantilla Personal aprobada. Cada Jefe de Área dispone de los Profesiogramas que corresponde a su Plantilla.

El Profesiograma, debidamente firmado, pasa a ser un Anexo del Contrato de Trabajo, cuya copia se archiva en el Expediente Laboral del trabajador.

Cada vez que haya cambios o modificaciones de la Plantilla de Personal, el Reglamento Orgánico y/o las Líneas de Desarrollo Estratégico de la Entidad se procederá a rediseñar los puestos de trabajo afectados siguiendo las normativas de este Procedimiento.

PROFESIOGRAMA			D	M	A
				(1)	
Grupo de trabajo: (2)	Denominación del cargo: (3)				
Categoría ocupacional: (4)	Condición especial: (5)				
Grupo escala: (6)	Salario básico: (7)	Pago adicional: (8)			
Jefe al que se subordina: (9)					
Funciones del cargo: (10)					
Labor que realiza: (11)					
Formación académica: (12)					
Conocimientos específicos: (13)					

PROFESIOGRAMA		D	M	A
Experiencia de trabajo previa: (14)				
Otros requisitos de idoneidad: (15)				
Tiempo necesario de adaptación al cargo: (16)				
Medios de trabajo necesarios: (17)				
Condiciones de trabajo: (18)				
Medios de protección necesarios: (19)				
Otro dato de interés: (20)				
	Confeccionado por:		Aprobado por:	
	(21)		(22)	
Nombre:				
Cargo:				
Firma:				

Anotaciones:

- (1) Fecha: día, mes y año en que se llena el modelo
- (2) Grupo de trabajo: grupo o colectivo al que pertenece.
- (3) Denominación del cargo: nombre específico del cargo.
- (4) Categoría ocupacional: dirigente, técnico, administrativo u operario.
- (5) Condiciones especiales: para especificar las condiciones especiales.
- (6) Grupo escala: grupo salarial del cargo, según escala.
- (7) Salario Básico: el que corresponde según grupo escala.
- (8) Pago adicional: por condiciones anormales u otros.
- (9) Jefe al que se subordina: nombre del cargo al que se subordina.
- (10) Funciones del cargo: funciones que tiene asignadas por el Manual de Organización.
- (11) Labor que realiza: tareas específicas que realiza para dar cumplimiento a las funciones que le corresponden.
- (12) Formación académica: nivel educacional mínimo de la persona que ocupe el cargo.
- (13) Conocimientos específicos: conocimientos específicos que se necesitan para realizar eficientemente las tareas que le corresponden.
- (14) Experiencia previa: tiempo de experiencia necesaria para realizar las tareas que se corresponden.
- (15) Otros requisitos de idoneidad: detalle de los requerimientos para demostrar la idoneidad para ocupar el cargo.
- (16) Tiempo necesario de adaptación al cargo: tiempo de preparación o adiestramiento necesario para cumplir las obligaciones que le corresponden.
- (17) Medios de trabajo necesarios: especifica los medios de trabajo que se necesitan para desarrollar las tareas asignadas.
- (18) Condiciones de trabajo: mínimo de condiciones necesarias que garantizan el alcance la mayor productividad.
- (19) Medios de protección necesarios: los que garantizan la salud del trabajador durante la jornada laboral.
- (20) Otro dato de interés: especifica cualquier información adicional que no se haya detallado y que resulte de interés, para el óptimo desempeño de las tareas que corresponden.
- (21) Nombre, cargo y firma: del que confecciona el Profesiograma.
- (22) Nombre, cargo y firma: del que aprueba el Profesiograma.

IV MATRIZ DE DECISIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1 Objetivo

Definir la participación de los ejecutivos en la toma de decisiones y la organización del trabajo por Área de Responsabilidad. Se adjunta muestra para las áreas de recursos humanos y contabilidad.

2 Alcance

Todos los puestos de trabajo relacionados en la Plantilla de Cargos aprobada.

3 Siglas y definiciones

SC = Sistema de contabilidad.

MTSS= Ministerio del Trabajo y Seguridad Social

4 Referencias:

Reglamento Orgánico de la Entidad (Manual de Organización).

Profesiogramas de los cargos en plantilla

5 Anexos y/o distribución de copias

Original: Recursos Humanos.

Copia: Área de Responsabilidad

6 Responsabilidades

El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de la Organización del Trabajo y el Salario, utilizando como hoja de trabajo de la confección de la Matriz de Competencias Laborales.

Cada Jefe de Área es responsable de la Organización del Trabajo y el Salario de su Área de de Responsabilidad.

7 Desarrollo

Elaborada la primera versión de los Profesiogramas, a partir de la propuesta de los Jefes de Áreas, el Jefe de Recursos Humanos a través de su equipo de trabajo, elabora la Matriz de Competencias Laborales.

Después de revisado los Profesiogramas y comprobar que cumplen las normativas establecidas en el Procedimiento para el Diseño de los Puestos de Trabajo (pagina 9), se procede a reflejar su contenido en una Hoja de Trabajo.

La Hoja de Trabajo (matriz) está formada por:

- La primera columna para relacionar, en forma detallada, todas las funciones, actividades y/o tareas que tiene asignada el Área de Responsabilidad, por el Reglamento Orgánico, Manual de Organización o cualquier otro documento similar.

- A partir de la segunda columna las labores registradas en el Profesiograma, para cada uno de los cargos que forman parte de la Plantilla Personal aprobada para el Área.

Conformada la primera versión de la Matriz de Competencias Laborales, vector fila para las Actividades y vector columna para los cargos se procederá a su revisión:

- Se verifica que todas las actividades que desarrolla el Área se encuentran debidamente asignadas a los cargos que corresponda.
- Se comprueba que se cumple con las normativas de control interno, que hay una correcta división del trabajo, para que en su realización se compruebe la labor precedente.
- Independientemente de lo establecido en el punto anterior, hay labores que son comunes a varios cargos para que sus ocupantes puedan demostrar su idoneidad, rotar por varios puestos de trabajo, sustituir vacaciones y cumplir con cualquier otra tarea similar, en un equipo de trabajo temporal o permanente, de acuerdo con la dinámica de trabajo que corresponda.
- Se comprueba si la información que recibe y/o genera el área, se corresponde con las actividades y/o tareas relacionadas en la Matriz.
- Cuando las actividades y/o tareas de la Matriz requiere de un Procedimiento hay que proceder a su revisión, con la misma metódica que se utiliza para conformar la Matriz de Competencias Laborales.
- Cuando los Cuadros de la Información se encuentran en bases de datos digitalizadas, hay que valorar si se utilizan claves de acceso para establecer la compartimentación requerida por el control interno.
- Revisar que el Sistema de Información y Comunicación cumple con las expectativas de la Matriz.

A partir de la Matriz de Competencias Laborales de cada Área se cuantifica el Fondo de Salarios: sueldo básico, contribución a la seguridad social (12,5%), impuesto sobre el uso de la fuerza de trabajo (25%) y demás componentes del Sistema de Pagos, aprobado a la Entidad.

8 Registros

La matriz de decisiones se realiza a partir de las funciones y facultades de los directivos, según reglamento orgánico y la matriz de competencias laborales a partir de cada los profesiograma, cuyo modelo se adjunta.

El Diseño de los puestos de trabajo, una vez aprobados por la autoridad correspondiente, se archiva en una "Carpeta Única" como anexo de la Plantilla Personal aprobada. Cada Jefe de Área dispone de los Profesiogramas que corresponde a su Plantilla.

El Profesiograma, debidamente firmado, pasa a ser un Anexo del Contrato de Trabajo, cuya copia se archiva en el Expediente Laboral del trabajador.

Cada vez que haya cambios o modificaciones de la Plantilla de Personal, el Reglamento Orgánico y/o las Líneas de Desarrollo Estratégico de la Entidad se

procederá a rediseñar los puestos de trabajo afectados siguiendo las normativas de este Procedimiento.

V CUADROS DE LA INFORMACIÓN

1 Objetivo

Definir la información que se recibe y/o genera por área de responsabilidad, según las normativas establecidas, con independencia de los soportes que utilice: modelos, informes, correo electrónico o cualquier otra información digitalizada.

Definir las bases de datos o archivos que se utilizan en los diferentes sistemas, niveles de acceso, realización de salvadas y su conservación.

Se adjunta una muestra de los cuadros de la información de las áreas de recursos humanos y contabilidad.

2 Alcance

Las dependencias en que se encuentra estructurada la empresa.

3 Siglas y definiciones

SC = Sistema de contabilidad.

4 Referencias

Sistema de información y comunicación.

5 Anexos y/o distribución de copias

Se anexa junto a las matrices de decisiones y competencias laborales.

6 Responsabilidades

Al definir la autoridad de cada ejecutivo para la toma de decisiones se define tanto la información que debe recibir, en el momento que tiene que recibirla, con la calidad requerida; como la información que se genera al concretar las decisiones.

7 Desarrollo

En los manuales y/o procedimientos definidos centralmente, como las normas cubanas de información financiera, y/o los que se implanten internamente en la empresa, se define la información que se recibe, su tratamiento y conservación de la información que se genera.

Cada unidad organizativa define los cuadros de la información en las agrupaciones siguientes:

- INFORMACIÓN QUE RECIBE: en el que se detallan todos los documentos, su procedencia, la frecuencia o periodicidad que se recibe y su destino final. Aunque en los cuadros de la información no se haga referencia a ello, la necesidad de validación de los datos: veracidad, relevancia y oportunidad de la información.
- INFORMACIÓN QUE SE GENERA: se detallan los documentos que se generan, frecuencia y destino final.

- PROCESADORES DE DATOS: equipos y sistemas que se utilizan para el tratamiento y conservación de la información. La definición de los niveles de acceso a las bases de datos mediante claves, contribuye al cumplimiento del control virtual.

Anualmente cuando se fijan los objetivos a cumplir en el corto, mediano y largo plazo, cuando se definen los programas a desarrollar por cada área de responsabilidad, hay que actualizar los cuadros de la información.

V INCORPORACION AL EMPLEO

1 Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y formas de actuación, mediante las cuales la administración en coordinación con la sección sindical, recluta e integra laboralmente a los trabajadores necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

2 Alcance

El Comité de Expertos estará formado por 7 miembros,

3 Siglas y definiciones

SC = Sistema de contabilidad.

4 Referencias

Resolución 8/2005 del Ministro del Trabajo y Seguridad Social.

Asignación de personal por el MINEX.

Matriz de competencias.

5 Anexos y/o distribución de copias:

Contrato de trabajo.

6 Responsabilidades

El Jefe de la Entidad crea, como órgano colectivo de dirección, asesor, un Comité de expertos Central, compuesto por nueve miembros, seis electos en asamblea de los trabajadores y tres designados: uno por la administración, otro por la Sección Sindical y otro por la Unión de Jóvenes Comunistas; así como, los Comités de Ingresos de Base por área de responsabilidad.

El Jefe de Recursos Humanos prepara, mediante cursos y/o seminarios los miembros de los Comités de Ingresos en las normas para su funcionamiento.

7 Desarrollo

La selección tiene como objetivo el reclutamiento de personal y movilidad a través de los cargos que forman la Plantilla de cargos de la Entidad. La elección de la persona adecuada para cada cargo es garantía de que las tareas asignadas sean correctamente ejecutadas; para el ingreso a la Entidad los requisitos son:

- Poseer una conducta social y moral que acredite el prestigio, respeto y confianza exigidos a un trabajador de la Entidad.
- No mantener relaciones inapropiadas o indebidas con extranjeros.
- Poseer el nivel escolar y los conocimientos técnicos profesionales exigidos para el cargo que aspira ocupar.
- Estar apto física y mentalmente para el cargo que aspira.
- Cumplir los requisitos de aptitud y actitud establecidos en la política de idoneidad demostrada de la Entidad.

El Comité de expertos, en entrevista con el solicitante, precisará algunos aspectos de los documentos presentados, entre otros:

- Si en algún momento anterior fue declarado no idóneo, fue separado del sector o no fue aceptado en procesos anteriores.
- Su estado laboral actual, para comprobar su correspondencia con la fuente de procedencia declarada.
- Si padece de alguna enfermedad crónica o secuelas que lo limiten en el desempeño para el cargo que aspira.
- Si ha sido sancionado alguna vez, señalando motivos y tiempo de sanción.
- Su calificación profesional y experiencia práctica para el trabajo que va a desempeñar.

Las decisiones del Comité de expertos constituyen recomendaciones, el jefe de la Entidad, o el ejecutivo en el cual delegue, es el que decide la incorporación al empleo del solicitante.

8 Registros

Se registra en el Expediente Laboral.

VI COMITE DE EXPERTOS

Los Comités de expertos, en su constitución, permanencia y funcionamiento se rigen por las normas siguientes:

- La elección de los trabajadores para integrar el Comité de expertos se realiza, por medio de proposiciones en la asamblea general de los trabajadores de área, por el método de votación abierta, basado en los principios de la mayor democracia.
- En la misma asamblea de elección de los trabajadores que integran el Comité de expertos se presentan los designados de la dirección, la organización sindical y la Unión de Jóvenes Comunistas.
- En su primera reunión el Comité de expertos elige su Coordinador, quien es el encargado de convocar sus reuniones, presidirlas, es el que orienta y controla el trabajo.
- El Coordinador es quien recibe, del jefe facultado que debe tomar la decisión, la solicitud de valoración de la idoneidad demostrada y convoca, dentro de los cinco días hábiles posteriores de haberla recibido, la reunión del Comité de expertos. Podrá contar con tres días hábiles más si se requiere realizar otras investigaciones y análisis o practicar alguna prueba, incluido el parecer de especialistas calificados en la materia.
- Requiere como mínimo la asistencia de tres a cinco miembros a la reunión del Comité de expertos, en el caso de que esté integrado por cinco a siete miembros respectivamente, para que tenga plena validez.
- El Comité de expertos toma sus decisiones por mayoría de votos. Los miembros expresan sus criterios y votan a título personal y el de cada uno tiene igual valor.
- La decisión del Comité de expertos se convierte en una recomendación que se emite por escrito, al jefe facultado que realizó la solicitud, dentro de los tres días posteriores a su reunión de conclusión. De no poderse cumplir ese término se le solicita una prórroga al jefe facultado y este comunica al interesado la causa de la prolongación de la toma de decisión.
- El Comité de expertos analiza la solicitud de la valoración del asunto y emite su recomendación al jefe facultado, el que adopta la decisión final.
- La dirección de la administración suministra, a solicitud del Comité de expertos, los expedientes laborales, hojas resumen, registros, documentos y cualquier otra información necesaria para que dicho Comité emita su recomendación, tanto de los recién incorporados al empleo, como los provenientes de otro centro laboral.
- Debe archivarse el Acta de cada reunión del Comité de expertos, la recomendación emitida en cada caso y cualquier otra información o documento probatorio del asunto en cuestión.

- Los miembros del Comité de expertos no pueden comunicar criterio alguno a los trabajadores involucrados en el asunto que se analiza, ni a otras personas sobre los aspectos tratados en las reuniones.
- El miembro del Comité de expertos se abstiene de participar en la reunión, cuando se analiza un asunto en que él sea objeto de análisis o por razones de amistad, familiaridad o enemistad conocida.
- Los jefes facultados para tomar decisiones, ni la persona que ostente el nivel superior de la dirección de la sección sindical o de la Unión de Jóvenes Comunistas, debe integrar el Comité de expertos.
- El Comité de expertos asesora al jefe de la Entidad con relación a sí es injustificada la no aceptación por los trabajadores, de las ofertas de empleo o de reubicación laboral o incorporación a cursos, o cuando abandonen o no aprueben el curso.

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

VIII IDONEIDAD DEMOSTRADA

1 Objetivo

Definir si el aspirante a ocupar un puesto de trabajo cumple con los requisitos establecidos en el diseño del puesto de trabajo: PROFESIOGRAMA.

Establecer el compromiso entre el empleador y el empleado para alcanzar los requisitos necesarios para recibir la remuneración establecida en el puesto de trabajo.

Al final puede encontrarse un proyecto de Reglamento para la demostración de la idoneidad.

2 Alcance

Todos los trabajadores de la empresa, excepto los dirigentes que cumplen con las normativas establecidas, en las funciones y facultades definidas en el reglamento orgánico y la Política de Cuadros, están en la obligación de demostrar su idoneidad.

3 Siglas y definiciones

Administración: la que integran el jefe máximo y los dirigentes subordinados de la Entidad.

Comité de expertos: órgano creado por la dirección de la Entidad como asesor para el ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia, promoción e incorporación a cursos.

Integración laboral: plena incorporación, adaptación e identificación del trabajador con los objetivos y valores del colectivo laboral.

4 Referencias

Diseño del puesto de trabajo: Profesiograma.

Documentos que certifican los requisitos alcanzados para ocupar el cargo.

Evaluación del desempeño.

5 Anexos y/o distribución de copias

Expediente laboral.

6 Responsabilidades

El Jefe de área, en base a la evaluación del desempeño de sus subordinados y la certificación por la superación profesional alcanzada, tiempo de servicio y otros documentos presenta al Jefe de recursos humanos su propuesta de demostración de la idoneidad.

Cuando se trata de nuevos ingresos los documentos los presenta el interesado directamente al Jefe de recursos humanos.

El Jefe de recursos humanos valora las propuestas de idoneidad realizada por los jefes de área, comprobando que cumple con el diseño del puesto de trabajo. Cuando el interesado no demuestra su idoneidad, se podrá establecer un compromiso para

alcanzarla en un plazo determinado; en caso positivo se eleva al Comité de expertos para su propuesta final.

El director de la empresa a tenor de la propuesta del Comité de expertos es el que aprueba la idoneidad del trabajador.

La Certificación de la idoneidad demostrada se archiva en el Expediente laboral.

IX CONTRATO DE TRABAJO

1 Objetivo

Formalizar la relación laboral entre la administración y el trabajador.

2 Alcance

Por tiempo indeterminado.

Por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo por obra.

A domicilio.

De aprendizaje.

3 Siglas y definiciones

Administración: la que integran el jefe máximo y los dirigentes subordinados de la Entidad.

Comité de expertos: órgano creado por la dirección de la Entidad como asesor para el ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia, promoción e incorporación a cursos.

Integración laboral: plena incorporación, adaptación e identificación del trabajador con los objetivos y valores del colectivo laboral.

4 Referencias

Resolución 8/2005 del Ministro del Trabajo y Seguridad Social.

Matriz de competencias.

5 Anexos y/o distribución de copias

Expediente laboral.

Boleta de asignación.

Valoración del Comité de expertos.

6 Responsabilidades

El Jefe de Recursos Humanos firma el Contrato en representación de la administración.

7 Pre-requisitos

Que haya constancia de la valoración realizada por el Comité de expertos y la decisión del jefe facultado para que tenga lugar el Contrato.

8 Precauciones

Que se haya cumplido la Res 8/2005 del MTSS.

9 Limitaciones

Solamente forman parte de la plantilla y se consideran como trabajadores fijos los que concierten el Contrato de Trabajo por tiempo indeterminado.

10 Acciones

Se concerta el contrato, precisando lo relacionado con el período de prueba si procede y se le introducirá en los aspectos siguientes:

- Diseño del puesto de trabajo: PROFESIOGRAMA.
- Instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Características generales de la Entidad en general y su colectivo en particular.
- Derechos y deberes del trabajador, según Convenio Colectivo de Trabajo.
- Reglamento Disciplinario Interno.
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño y otros procedimientos relacionados con su trabajo.
- Presentación ante el colectivo laboral de su área.

Todo lo anterior se recoge en un documento que el trabajador firma como constancia, el que se archiva en su Expediente Laboral.

El contrato de trabajo termina por las causas generales siguientes:

- Acuerdo de las partes.
- Iniciativa de alguna de las partes.
- Jubilación del trabajador.
- Fallecimiento del trabajador.
- Extinción de la Entidad laboral, cuando no existe otra que se subroga en su lugar.

11 Verificación

Las cláusulas del contrato de trabajo pueden modificarse por voluntad coincidente de las partes, por cambio de plaza, por disposición legal o cláusulas del Convenio Colectivo de Trabajo; y se incorpora como anexo al Contrato, en el que se hace constar fecha y conformidad de las partes.

12 Criterio de aceptación

Cuando en el contrato de trabajo contiene al menos los datos siguientes:

- Nombre y apellidos, número del carné de identidad y domicilio de los contratantes y el carácter con que comparecen.
- Tipo de contrato.
- Denominación de la ocupación o cargo a desempeñar por el trabajador y las labores que debe realizar, debiendo adjuntarse al contrato.
- Condición de "Graduado en Adiestramiento" cuando se trate de recién graduados de nivel medio o superior, comprendidos en el período de adiestramiento laboral.
- Normas de conducta de carácter general o específicas y características personales, en los casos que se exigen para la ocupación del cargo.
- Lugar donde se desarrollan las labores pactadas.
- Duración de la jornada y horario de trabajo.
- Cuantía, lugar, período y forma de pago del salario.
- Condiciones de seguridad e higiene del trabajo.

- Causas por las que puede terminar el contrato.
- Duración del contrato, cuando se trate de un contrato por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra, de aprendizaje o a domicilio con carácter temporal.
- Fecha en que se firma el contrato.
- Firma de las partes contratantes.
- Puede incluir otras cláusulas, siempre que no se opongan a la legislación vigente.

13 Registros

Este documento forma parte del Expediente Laboral.

X PROMOCION Y GESTION DE CARRERAS

1 Objetivo

Fijar el procedimiento mediante el cual se establece la secuencia de rotación por diferentes puestos de trabajo a lo largo de su permanencia en la Entidad y el compromiso del trabajador para alcanzarlos.

Definir los compromisos entre el empleador y el empleado para alcanzar los requisitos establecidos en el profesiograma, condicionantes de la demostración de su idoneidad.

2 Alcance

Se establece la secuencia de asignación a sucesivos puestos de trabajo, según las necesidades de la Entidad y los deseos del trabajador. Es un programa de sucesión de los directivos.

3 Siglas y definiciones

No tiene

4 Referencias

Expediente Laboral.

Evaluación del Desempeño.

Valoración del Comité de expertos.

5 Anexos y/o distribución de copias

No tiene

6 Responsabilidades

El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de que los ejecutivos, funcionarios, especialistas y cualquier otro trabajador, que sea de interés de la administración, tengan su programa de promoción y gestión de carreras.

El especialista en capacitación y cuadros propone y controla su ejecución, después de aprobado por la instancia correspondiente, el programa de promoción y gestión de carreras.

7 Pre-requisitos

Para los trabajadores fijos, en plantilla, contratado por tiempo indeterminado.

8 Precauciones

Que la Entidad recupere los recursos empleados en el programa de desarrollo.

9 Limitaciones

A los trabajadores que por sus condiciones personales, motivaciones, aspiraciones, edad, evaluaciones realizadas sean acreedores de esta estimulación.

10 Acciones

Por los resultados alcanzados, ya sea durante el adiestramiento o trabajos realizados, se valoran los aspectos siguientes: cumplimiento de las tareas asignadas, calidad del trabajo, disciplina laboral, iniciativa y creatividad, entre otros

En conversación con el interesado se acuerda un programa de formación, superación técnico profesional, gestión de carreras, grados científicos, trabajos de investigación, entre otros.

Para complemento del programa de promoción y gestión de carreras se define la información y comunicación que la Entidad pone a su disposición.

Dentro del programa se incluyen los elementos de la cultura, normas, valores y creencias que identifican a los trabajadores de la Entidad.

11 Verificación:

Sistemáticamente se valora el cumplimiento del programa y se realizan los ajustes correspondientes.

12 Criterio de aceptación.

Cuando satisface los compromisos adquiridos en el Programa.

12 Registro.

No procede.

XI EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1 Objetivo

Medir sistemáticamente la actividad laboral que realiza el trabajador durante un período de tiempo y de su potencial desarrollo, sus fortalezas, debilidades, posibilidades y capacidades; permite contar con información para decidir sobre la permanencia, promoción y envío de los trabajadores a cursos de capacitación y desarrollo.

2 Alcance

Se realiza anualmente, según lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo, pudiendo efectuarse cortes parciales de los resultados alcanzados.

3 Siglas y definiciones

SC = Sistema de contabilidad.

4 Referencias

Capítulo X "Evaluación del desempeño" de la Resolución 8/2005 del MTSS.

5 Anexos y/o distribución de copias

Índices de evaluación.

6 Responsabilidades

Se realiza por el jefe del evaluado y comprende los trabajadores de todas las categorías, excepto a los cuadros, dirigentes y funcionarios que se rigen por los Decretos Leyes 196 y 197 de 1999.

7 Desarrollo

La administración, de conjunto con la organización sindical, elabora las reglas que rigen la Evaluación del Desempeño de los trabajadores, lo cual se inscribe en el Convenio Colectivo de Trabajo.

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo, se realizan cortes parciales.

Cada jefe elabora el proyecto de evaluación de sus subordinados y después de aprobado por el jefe inmediato superior lo discute con el evaluado.

En la evaluación el trabajador tiene derecho a expresar sus opiniones y en caso de inconformidad puede reclamar ante el jefe inmediato superior al jefe que realiza la evaluación, el que decide lo que procede dentro de los treinta días hábiles, posterior a la fecha de la reclamación.

El evaluado puede reclamar ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, en el caso que aprecie violaciones de las normas establecidas en este Procedimiento.

8 Registros

Se archiva en el Expediente Laboral.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
N°	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTOS
I	Cumplimiento de los objetivos y tareas	Hasta 20
1	No cumple. Siempre por debajo de las exigencias. Muy lento.	0
2.	Cumple de forma irregular y a veces por debajo de las exigencias. Rendimiento poco satisfactorio.	De 1 a 7
3.	Cumple con regularidad los plazos establecidos y satisface generalmente las exigencias. Rendimiento satisfactorio.	De 8 a 15
4.	Cumple en los plazos establecidos y satisface las exigencias. Rendimiento de excelencia.	De 16 a 20
II	Calidad del trabajo	Hasta 25
1.	No satisfactorio. Presenta gran número de errores. No es cuidadoso en el trabajo	0
2.	Parcialmente satisfactorio. Presenta ocasionalmente errores. Poco cuidadoso en el trabajo.	De 1 a 7
3.	Satisfactorio. Casi nunca presenta errores. Cuidadoso en el trabajo.	De 8 a 18
4.	No presenta errores. Muy profundo y exacto en el trabajo.	De 19 a 25
III	Conocimiento del trabajo.	Hasta 10
1.	Tiene poco o ningún conocimiento del trabajo que realiza. No ha logrado comprensión y dominio del mismo.	0
2.	Conoce parte del trabajo que realiza o alguna de sus fases. Tiene poca comprensión y dominio del mismo.	De 1 a 3
3.	Tiene conocimientos suficientes del trabajo que realiza. Tiene buena comprensión y dominio del mismo.	De 4 a 8
4.	Conoce todo lo necesario y aumenta sus conocimientos acerca de su trabajo. Amplia comprensión y dominio del mismo.	De 9 a 10
IV	Disciplina laboral.	Hasta 10
1.	Frecuentemente tiene problemas de disciplina que le impiden cumplir sus tareas. Presenta llegadas tardes y/o ausencias.	0
2.	Regularmente cumple lo establecido. Aprovechamiento insuficiente de la jornada laboral.	De 1 a 3
3.	Cumple lo establecido. Comportamiento disciplinado y correcto. Aceptable aprovechamiento de la jornada laboral.	De 4 a 8
4.	Cumple lo establecido. Excelente comportamiento. Aprovecha al máximo la jornada laboral.	De 9 a 10
V	Iniciativa y creatividad.	Hasta 10
1.	Iniciativa y creatividad prácticamente nulas. Carece de ideas propias. Necesita orientación y supervisión constantes.	0
2.	Cierta independencia en el trabajo. Pocas ideas propias. En ocasiones brinda sugerencias. En situaciones difíciles requiere ayuda.	De 1 a 3
3.	Buen nivel de independencia. Aporta ideas y sugerencias. Solo necesita de orientaciones iniciales para realizar su trabajo.	De 4 a 8
4.	Muy independiente. Aporta excelentes ideas y sugerencias. Capaz de prever variadas alternativas en la solución de los problemas.	De 9 a 10

N°	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTOS
VI	Cooperación y trabajo en equipo.	Hasta 5
1.	Nunca esta dispuesto a cooperar. Espíritu individualista y falta de voluntad que afecta la cohesión y el trabajo en equipo.	0
2.	Poca voluntad y disposición a cooperar. Solo colabora cuando es muy necesario. Muestra tendencia al trabajo individual.	De 1 a 2
3.	Buena voluntad y disposición. Colabora cuando se le solicita. Se integra al trabajo en equipo.	De 3 a 4
4.	Gran voluntad y amplia disposición de cooperar y transmitir conocimientos y experiencias. Excelente espíritu de colaboración.	5
VII	Superación profesional.	Hasta 5
1.	No le interesa aprender, ni actúa para obtener mejores resultados. Progreso nulo.	0
2.	Actúa de forma pasiva para obtener mejores resultados. Poco interés por incrementar sus conocimientos. Su progreso es lento.	De 1 a 2
3.	Actúa para obtener mejores resultados. Se preocupa por mejorar sus conocimientos. Su progreso es adecuado.	De 3 a 4
4.	Muestra gran preocupación por incrementar sus conocimientos. Su progreso es constante.	5
VIII	Satisfacción por la prestación de los servicios.	Hasta 10
1.	Satisfacción nula por la prestación de sus servicios. Negligente en el cumplimiento de las normas y procedimientos. Descuidado en la imagen que proyecta.	0
2.	Pobre satisfacción por la prestación de sus servicios. Cumple con dificultad las normas y procedimientos. Limitaciones en la imagen que proyecta.	De 1 a 3
3.	Buena satisfacción por la prestación de sus servicios. Cumple las normas y procedimientos. Cuidadoso con la imagen que proyecta.	De 4 a 8
4.	Desempeño integral y plena satisfacción por los servicios prestados.	De 9 a 10
IX	Relaciones humanas.	Hasta 5
1.	Crea problemas en el colectivo. Mal carácter. Es difícil de tratar con el.	0
2.	A veces tiene dificultades para ser aceptado por el colectivo. Su carácter es voluble. En ocasiones es difícil tratar con el.	De 1 a 2
3.	Relaciones normales. Buen carácter. Es aceptado en el colectivo.	De 3 a 4
4.	Relaciones excelentes. Magnifico carácter. Alto nivel de aceptación en el colectivo.	5
	TOTAL	100

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE:		
PERIODO QUE SE EVALUA:		
N°	INDICADORES A EVALUAR	PUNTOS
I	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y TAREAS	
II	CALIDAD DEL TRABAJO.	
III	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO.	
IV	DISCIPLINA LABORAL.	
V	INICIATIVA Y CREATIVIDAD.	
VI	COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	
VII	SUPERACION PROFESIONAL.	
VIII	SATISFACCION POR LA PRESTACION DE SERVICIOS.	
IX	RELACIONES HUMANAS.	
	TOTAL	

Evaluado por: _____

Firma: _____

Aprobado por: _____

Firma: _____

Opinión del evaluado: _____

Firma del evaluado: _____

(Recomendaciones al dorso)

XII EFICIENCIA ECONÓMICA

“El conservar valor añadiendo valor es, pues, un don natural de la fuerza de trabajo puesta en acción, de la fuerza de trabajo viva, un don natural que al obrero no le cuesta nada y al capitalista le rinde mucho, pues supone para él la conservación del valor de su capital.⁴ Mientras los negocios marchan bien, el capitalista está demasiado abstraído con la obtención de ganancias para parar mientes en este regalo del trabajo. Tienen que venir las interrupciones violentas del trabajo, las crisis, a ponérselo de manifiesto de un modo palpable.”

“Mientras que por su forma útil, encaminada a un fin, el trabajo transfiere al producto el valor de los medios de producción y lo conserva, cada momento de su dinámica crea valor adicional, nuevo valor.”

“Como vemos, la parte de capital que se invierte en medios de producción, es decir, materias primas, materias auxiliares e instrumentos de trabajo, no cambia de magnitud de valor en el proceso de producción. Teniendo esto en cuenta, le doy el nombre de parte constante del capital, o más concisamente, capital constante.”

“En cambio, la parte de capital que se invierte en fuerza de trabajo cambia de valor en el proceso de producción. Además de reproducir su propia equivalencia, crea un remanente, la plusvalía, que puede también variar, siendo más grande o más pequeño. Esta parte del capital se convierte constantemente de magnitud constante en variable. Por eso le doy el nombre de parte variable del capital, o más concisamente, capital variable. Las mismas partes integrantes del capital que desde el punto de vista del proceso de trabajo distinguíamos como factores objetivos y subjetivos, medios de producción y fuerza de trabajo, son las que desde el punto de vista del proceso de valorización se distinguen en capital constante y capital variable.”

“Y del mismo modo que los cambios sobrevenidos en el valor de los medios de producción, aunque puedan repercutir cuando se dan después de incorporarse al proceso de trabajo, no hacen cambiar su carácter de capital constante, los cambios que puedan surgir en cuanto a la proporción entre capital constante y capital variable, no alteran tampoco su diferencia funcional. Puede ocurrir, por ejemplo, que las condiciones técnicas del proceso de trabajo se transformen tan radicalmente, que donde antes hacían falta 10 obreros, manejando 10 instrumentos de escaso valor para elaborar una masa relativamente pequeña de materia prima, ahora un solo obrero, pertrechado con una máquina cara, elabore cien veces más material. En este ejemplo, el capital constante, o sea, la masa de valor de los medios de producción empleados, crece extraordinariamente, mientras disminuye en proporciones también extraordinarias la parte variable del capital, la invertida en fuerza de trabajo. Sin embargo, este cambio sólo viene a alterar la proporción de magnitudes entre el capital constante y el variable, la proporción en que el

capital total se distribuye en capital constante y en capital variable, pero sin hacer cambiar en lo más mínimo la diferencia entre los dos factores.” (Carlos Marx, tomo I El Capital).

El Estado de Costo de la Producción Vendida que se forma a partir de la apertura del Costo de Ventas del Estado de Pérdidas y Ganancias es el que permite evaluar el fondo de salarios ejecutado por los trabajadores productivos como Capital Humano “que conserva valor añadiendo valor”.

Solo se incrementa la productividad cuando en el mismo espacio de tiempo, gastando igual cantidad de energías físicas y mentales, aumentan los bienes y/o servicios producidos; pero, en el valor total de éstos, hay que descontar el valor de los insumos (capital constante), para definir el valor nuevo creado o valor agregado; por tanto, los gastos de personal no se incluyen en los insumos, debido a que estos gastos son parte del valor agregado.

La composición técnica expresa, en términos financieros, la utilización de medios y objetos de trabajo para la creación del valor agregado, lo cual permite:

- Conocer en que medida aumentan los insumos productivos, capital constante, en proporción a los gastos de personal, capital variable. Esta proporcionalidad generalmente resulta decreciente porque aunque en términos absolutos aumenta la fuerza de trabajo, en términos relativos disminuye por el incremento de la productividad.
- Los gastos en materias primas, materiales y productos energéticos deben aumentar porque se incrementa la producción de bienes materiales. Al aumentar la productividad aumentan los insumos necesarios por incremento de la producción.
- La depreciación y/o amortización es una partida de gastos que representa el desgaste de los activos fijos tangibles y la amortización de los intangibles, generalmente se cargan como gastos fijos; sin tener en cuenta la dotación de capital realmente utilizada; sin embargo, en esta partida se esconden reservas que pueden contribuir al aumento de la productividad. Hay que hacer el balance de carga y capacidad de los activos en explotación para su descubrimiento. Técnicamente como la depreciación se calcula linealmente por la vida útil, sin tener en cuenta la obsolescencia técnica, es el factor fundamental en la disminución de los costos; en la medida que se incrementa la explotación de las maquinarias y equipos el costo unitario de la depreciación disminuye.

La composición técnica se calcula a partir de los saldos de las subcuentas que forman parte del costo de ventas. Si existen normativas insumo-producto, no se introducen cambios tecnológicos, ni variaciones de precios de los insumos la composición técnica se mantendrá constante.

Una vez obtenido el valor agregado, el indicador de productividad puede expresarse de dos formas:

- Valores producidos por trabajador ocupado, al dividir el valor agregado entre la cantidad de trabajadores de la Entidad; pero, no todos los trabajadores contribuyen por igual a la generación de valores agregados.

- Valores producidos por cada peso pagado en gastos de personal.

COSTO DE LA PRODUCCIÓN VENDIDA 2011 -MCUP-								
EMPRESA	ENE	FEB	MAR	ABR	TOTAL	PROM	% Var	Corr
VENTAS	892.0	1,332.4	833.3	4,220.0	7,277.8	1,819.5	88.8	-0.056
Insumos	267.0	517.8	470.8	1,790.5	3,046.0	761.5	91.2	0.082
Mat. Primas	140.7	403.9	328.5	1,612.8	2,486.0	621.5	107.8	0.075
Combustibles	34.9	32.6	44.7	80.8	193.0	48.3	46.2	0.168
Energía	15.6	18.3	28.0	29.4	91.1	22.8	30.3	0.737
Depreciación	16.2	15.9	14.5	18.1	64.7	16.2	9.1	-0.515
Servicios	59.6	47.1	55.1	49.4	211.2	52.8	10.6	-0.223
Gasto Personal	189.3	196.4	206.7	197.1	789.5	197.4	3.6	1.000
Cant trabajadores	540	545	548	575		552	2.8	
INDICES								
Valor agregado	625.0	814.7	362.5	2,429.6	4,231.8	1,058.0	88.2	0.995
Productividad	3.30	4.15	1.75	12.33	5.36		88.3	-0.772
Sueldo medio	351	360	377	343		357	4.2	-0.772
Comp. técnica	1.41	2.64	2.28	9.08	3.86		91.4	
Mat. Primas	0.74	2.06	1.59	8.18	3.15		108.1	
Combustibles	0.18	0.17	0.22	0.41	0.24		46.0	
Energía	0.08	0.09	0.14	0.15	0.12		28.0	
Depreciación	0.09	0.08	0.07	0.09	0.08		11.1	
Servicios	0.31	0.24	0.27	0.25	0.27		12.3	

En este ejemplo, se observan los resultados siguientes:

- Excepto en los gastos de personal, cantidad de trabajadores y sueldo medio, todas las partidas de gastos presentan variaciones altamente significativas.
- No hay correlación en las ventas y los insumos productivos con los gastos de personal, reflejo de que se pagan salarios sin tener en cuenta los resultados productivos.
- La composición técnica presenta variaciones significativas
- Hay correlación entre el valor agregado y las ventas.

Teniendo en cuenta que el aumento de la productividad depende de la composición técnica (dotación de capital) y la calificación de los trabajadores para utilizar con eficiencia dichos medios, es altamente significativo que no haya correlación entre la productividad y el sueldo medio.

Cuando la Empresa está abstraída en el cálculo del costo por peso de producción, forma metamorfoseada de la ganancia antes del impuesto, como indicador de eficiencia económica ignora que el Capital Humano; es decir, los trabajadores productivos son los que generan nuevos valores, valor agregado.

“La lucha por la máxima plusvalía desaparece en forma antagónica pero se mantiene en la tendencia al ahorro vivo” Apuntes críticos a la Economía Política, página 119, Ernesto Che Guevara, Editorial Ciencias Sociales, La Habana 2006.

XIII LA DIRECCIÓN PARTICIPATIVA Y PROTAGÓNICA

La nacionalización es un acto jurídico mediante el cual el Gobierno convierte la propiedad privada sobre los medios de producción en propiedad estatal; la socialización tiene lugar cuando los medios nacionalizados, convertidos en propiedad del pueblo trabajador se ponen en función de toda la sociedad.

Cuando el Gobierno asigna en usufructo el Patrimonio a las empresas, para dar cumplimiento a su objeto social, éstas están en la obligación de su custodia, mantenimiento y explotación y en consecuencia los trabajadores, como parte del pueblo trabajador, se convierten en copropietarios de dichos medios; por tanto, los directivos están en la obligación de rendir cuentas ante el colectivo laboral del uso racional del Patrimonio.

Si bien cuando los trabajadores asumen el poder del Estado lo ejercen en función de toda la clase y todo su esfuerzo está encaminado al cumplimiento de la ley económica fundamental del socialismo: el aumento de la productividad a una tasa superior del crecimiento de salario medio pagado, debe tener en cuenta que solo cuando los trabajadores participan en la toma de decisiones se sienten comprometidos con la tarea y he ahí que la situación particular de cada Empresa, que por su forma puede diferir de otras, debe determinar la forma en que los trabajadores ejercen su protagonismo.

La adhocracia es un método en que los trabajadores participen en las decisiones fundamentales de la empresa, consiste en la creación de equipos de trabajo ad hoc, órganos colectivos de dirección multidisciplinarios, mediante los cuales los trabajadores tienen oportunidad de participar en la elaboración de alternativas, de acuerdo con los múltiples escenarios que puede presentar el entorno; pero, no basta con participar en la propuesta de alternativas de dirección, deben ejercer un papel activo en su implementación y en el control de su ejecución.

El Patrimonio en usufructo de una Empresa está formado por el Capital de Trabajo, el Capital en Inversiones y el Capital Humano.

El **Capital de trabajo** está formado por los recursos disponibles para sus operaciones a corto plazo, la solvencia es el indicador del capital de trabajo que mide su capacidad financiera para honrar sus deudas a corto plazo; la liquidez, también llamada prueba ácida mide la capacidad de pagos, se sustenta en la conversión de los activos más líquidos en efectivo. La dirección debe rendir cuentas ante el colectivo laboral del origen y aplicación de los fondos financieros que conforman el Capital de Trabajo y proponer el movimientos financieros a corto plazo que garantice la rotación de dicho capital.

El **Capital en Inversiones** está formado por los medios de trabajo en usufructo, las inversiones en proceso y otras operaciones financieras a mediano y largo plazo. Cada jefe de área queda obligado por la custodia, mantenimiento y explotación de los medios que tiene asignados para el desarrollo de sus actividades y debe rendir cuentas ante el colectivo laboral por su utilización racional. Cada directivo está en la obligación de informar al colectivo laboral del balance de carga-capacidad, del costo unitario de la

depreciación; así como, hacer constar en Expediente aprobado por la autoridad competente del movimiento del Capital en Inversiones.

El **Capital Humano** aunque no se registre contablemente como capital, es el recurso de mayor relevancia para la Empresa, al punto, que su eficiencia económica está determinada por su participación protagónica; por ello, cuando los directivos rinden cuenta ante el colectivo laboral que dirige, colegia las decisiones, desarrolla el sentido de pertenencia: **¡Cuando las masas hacen suya las ideas, se materializan!**

La **dotación de capital** es un índice que se obtiene al dividir el valor del Capital en inversiones entre el valor del Capital humano; es un indicador del equipamiento disponible por cada CUP de Capital humano; la variabilidad de este indicador se explica al dar cuentas del movimiento del capital.

La **calificación de los trabajadores** es determinante en el crecimiento de la productividad y para ello el MTSS emitió una escala formada por 22 grupos salariales para fijar el sueldo básico de cada trabajador, que cumpla con los requisitos que establece cada uno de los cargos del calificador:

ESCALA ÚNICA		
GRUPO	COEF	S. BÁSICO
I	1.000	225.00
II	1.044	235.00
III	1.067	240.00
IV	1.111	250.00
V	1.133	255.00
VI	1.156	260.00
VII	1.222	275.00
VIII	1.267	285.00
IX	1.400	315.00
X	1.444	325.00
XI	1.622	365.00
XII	1.711	385.00
XIII	1.778	400.00
XIV	1.889	425.00
XV	1.956	440.00
XVI	2.022	455.00
XVII	2.111	475.00
XVIII	2.222	500.00
XIX	2.333	525.00
XX	2.444	550.00
XXI	2.667	600.00
XXII	2.889	650.00

La calificación de los trabajadores productivos refleja su capacidad para utilizar con eficiencia los medios de trabajo disponibles. Aumenta la productividad cuando los trabajadores incrementan su capacidad técnica; en la medida en que aumenta la tecnología se potencia la fuerza de trabajo calificada. Este indicador se obtiene al clasificar a los trabajadores productivos en auxiliares, operarios, técnicos, profesionales y científicos, se le atribuye un índice de valor a cada categoría, se multiplica la cantidad de

trabajadores por el índice, su sumatoria se divide entre el total de trabajadores; por ejemplo:

CALIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES PRODUCTIVOS				
Categoría	G. Escala	Coeficiente	Trabajadores	Valor
Auxiliares	II	1.044	10	10.440
Operarios	V	1.133	40	45.320
Técnicos	VIII	1.267	2	2.534
Profesionales	X	1.444		
Totales			52	58.294
Índice		1.121		

Si no hay movimientos de personal o en sus categorías profesionales, este indicador (1.121) se mantiene constante. De mantenerse constante la dotación de capital y la calificación de los trabajadores, las variaciones de productividad hay que encontrarlas en otros factores.

No se olvide que los indicadores reflejan matemáticamente las relaciones de los trabajadores entre sí y con los medios de trabajo que utiliza durante la jornada laboral; pero, resulta extraordinariamente importante para medir la eficiencia económica de la Empresa; por tanto, su desagregación a nivel de brigada o equipo de trabajo es un instrumento ideal para evaluar colectivamente los factores que la afectan y tomar las medidas correctivas necesarias.

XIV INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO

La Empresa Estatal Socialista como parte del Patrimonio que el Gobierno le asigna en usufructo recibe el Capital Humano. En los capítulos precedentes se expusieron detalladamente las condiciones elementales que necesitan los trabajadores para dar cumplimiento a la ley económica fundamental del socialismo, el aumento de la productividad a una tasa superior al incremento del salario medio pagado. Corresponde a las empresas el adiestramiento del personal asignado, su superación profesional para asimilar los cambios tecnológicos necesarios para el crecimiento sostenido de la productividad.

El Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social (MTSS) es el Organismo de la Administración Central del Estado (OACE) el que regula, metodológicamente, la Política Laboral del sistema empresarial, que deben cumplir y hacer cumplir, todos los OACE, incluyéndose el mismo. Para desarrollar su trabajo necesita conocer los planes de desarrollo a mediano y largo plazo que se propone el Ministerio de Economía y Planificación (MEP); así como, la Política Financiera que el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) contempla en sus planes; pero, como el desarrollo del Capital Humano tiene por base su formación académica, también tiene que ver con los planes del Ministerio de la Educación Superior (MES) y todo ello valorando el crecimiento vegetativo de la población y su envejecimiento, la migración entre el campo y la ciudad y la variabilidad de la población económicamente activa, a todo lo ancho y largo de nuestro archipiélago.

La formación del Capital Humano es una inversión a largo plazo que comienza con la enseñanza primaria y culmina cuando termina como obrero calificado, técnico medio o graduado universitario y si a ello agregamos que la vida laboral comprende no menos de veinticinco años se comprenderá la necesidad de contar con planes de desarrollo a largo plazo del Capital Humano. Además, hay que tener en cuenta la ubicación laboral de los egresados del sistema educacional. La inversión en la formación de Capital Humano, per se, genera un proceso inversionista de largo plazo, la formación del personal docente, construcción de instalaciones, equipamiento técnico y otras obras de infraestructura, que pueden ubicarse en centros urbanos que faciliten la captación de sus estudiantes o no lejanos de los centros de trabajo de posible ubicación de graduados.

Si bien los estudiantes y profesores incluyen en su formación profesional las investigaciones, se necesitan centros especializados que se mantengan al día con los adelantos de la ciencia y la técnica a nivel mundial, para su aplicación al desarrollo del Capital Humano, tanto los que se encuentran en fase de formación, como los que militan en el ejército laboral.

Por una parte el salario es la forma fundamental de distribución del producto interno bruto, por la otra, es el precio de la fuerza de trabajo, su participación en el valor nuevo creado que garantiza su reproducción y la futura fuerza laboral. Como es natural nadie trabaja por amor al arte, sus ingresos es la fuente del presupuesto familiar; por tanto, el sueldo medio pagado debe estar en correlación con el crecimiento medio de la productividad. Cada Empresa, de acuerdo con su objeto social debe tener los sistemas de

pagos que a la vez que reconozca la labor realizada estimule a los trabajadores al incremento de la productividad.

Hay que tener en cuenta que los precios al consumidor es determinante de la capacidad de compra del salario; que cuando aumentan los precios al detalle y el salario no se incrementa en igual proporción tiene lugar la inflación; por tanto, en la medida que aumenta la inflación disminuye la capacidad de compra del salario. Si se tiene en cuenta que gran parte de los artículos de consumo son importados, cuyos precios constituyen variables exógenas que influyen en los resultados económicos de la nación se comprenderá que la determinación de la política salarial no dependerá exclusivamente de la voluntad del MTSS, sino de las relaciones comerciales con otros países.

En el socialismo cuando el desarrollo de las fuerzas productivas no es suficiente para que cada cual reciba de acuerdo con sus necesidades, que obliga a mantener desigualdades, que cada cual reciba de acuerdo con lo que produce puede convertirse en un freno al aumento de la productividad, mediante las innovaciones producto del desarrollo de las ciencias, hay dos banderas por las que los trabajadores se unen en la lucha: la educación que garantiza la formación del Capital Humano y la salud que garantiza su sobrevivencia. Esta es una inversión necesaria que forma parte de la inversión en Capital Humano, que necesariamente tiene que formar parte de los fondos sociales de consumo, una forma comunista de distribución, pues cada cual recibe sus beneficios en función de sus necesidades, ayuda a la formación de una conciencia comunista y eleva la calidad de vida de la población.

Uno de los problemas más difíciles y complejos que forman parte de la Inversión en Capital Humano, que no puede ignorarse, es la vivienda. La población al ingresar en el ejercito de trabajadores aspira a formar su núcleo familiar y es natural que cada cual luche por tener una vivienda decorosa. Las grandes inversiones incluyen en su presupuesto la construcción de viviendas que garantice su Capital Humano.

La construcción de viviendas induce un conjunto de obras de infraestructura: acueducto, alcantarillado, electricidad, teléfonos, centros educacionales, centros de salud, centros de distribución, desarrollo de la industria de materiales de la construcción y otras obras.

En los últimos años las ciencias han tenido un desarrollo extraordinario en todas las ramas del saber, la industria de los polímeros ha sustituido a la madera, el cobre, el aluminio, las fibras naturales; la fibra óptica, la comunicación satelital, la sustitución del sistema analógico por el digital, el genoma humano, solo por citar algunos de los aspectos relevantes de la llamada 3ª Revolución Industrial, han revolucionado la formación del Capital Humano, al punto, que cualquier título universitario solo tiene validez por no más de cinco años, Sumemos a los cinco años de cualquier carrera universitario a cinco de vida labora, son diez años, en que los cambios habidos hacen obsoleto lo aprendido; por tanto, convertirse en un licenciado es solo un punto de partida para continuar la superación profesional. Si a todo ello se agrega las nuevas transformaciones que traerá la nanotecnología, habrá que desarrollar programas de recalificación del Capital Humano.

Por otra parte, en la medida que aumenta la composición técnica, producto de la utilización de maquinarias y equipos más sofisticados disminuye relativamente el personal menos calificado, una de las causas del desempleo en los países desarrollados; por tanto, junto a las ramas de tecnología de vanguardia tienen que coexistir otras ramas de menor equipamiento técnico que utilice fuerza de trabajo menos calificada.

Toda inversión, y la inversión en Capital Humano no difiere de otras, desde su concepción, construcción, puesta en marcha y su explotación abarca un largo período, aunque quedaron muchos aspectos por definir, no hay dudas de que las inversiones forman parte del ecosistema; las decisiones que se tomen tienen grandes repercusiones en todo el proceso inversionista durante un largo período; por tanto, los planes de desarrollo a largo plazo requiere mucho estudio, investigación, actualización del Capital Humano que labora en esta especialidad.

En conclusión, la Inversión en Capital Humano es una inversión a largo plazo que comprende múltiples sectores, la planificación física a lo largo y ancho de nuestro archipiélago, sujeto a la volatilidad del entorno, afectado por el movimiento de las variables endógenas y exógenas, con suficiente flexibilidad para su ajuste a los nuevos escenarios; por tanto, se recomienda que el plan a largo plazo no sea inferior a cincuenta años, cuyo horizonte es rotativo; es decir, que a medida que anualmente se ejecute se agregue un nuevo año, con la modificación consecuente de las inversiones a realizar.

Empresa		PROFESIOGRAMA	Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO OFICINA DEL DIRECTOR(A) GENERAL		DENOMINACIÓN DEL CARGO ASESOR(A) LEGAL		
CATEGORÍA OCUPACIONAL FUNCIONARIO		CONDICIÓN ESPECIAL CONFIANZA POLÍTICA		
Grupo Escala:	Salario Básico:	Pagos Adicionales:		
JEFE AL QUE SE SUBORDINA: DIRECTOR(A) GENERAL				
FUNCIONES DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la asistencia letrada a los directivos, funcionarios, especialistas y demás trabajadores de la Empresa. 2. Asesorar y ayudar en el cumplimiento de las normativas legales. 3. Velar por la legalidad socialista en el marco del cumplimiento de las atribuciones que le están conferidas en su contenido de trabajo. 4. Responder por la custodia y conservación de los documentos legales de la Empresa. 				
LABOR QUE REALIZA <ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa como representante legal de la entidad ante otras entidades nacionales e internacionales. 2. Asesora y representa a la entidad en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales; nacionales e internacionales. 3. Asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración. 4. Elabora las demandas judiciales o arbitrales; así como, su contestación. 5. Participa y asesora en las negociaciones comerciales y contrataciones tanto nacionales como internacionales. 6. Participa en la redacción de los diferentes tipos de instrumentos jurídicos (contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, instrucciones, circulares, poderes, entre otros). 7. Ejerce la secretaría del Consejo de Dirección, en la elaboración de las actas y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados. 8. Asesora la gestión de cobros y pagos de la entidad. 9. Asesora en los procesos disciplinarios de cuadros, dirigentes, funcionarios y demás trabajadores. 10. Certifica los documentos emitidos por el Director General y los demás dirigentes y funcionarios. 11. Legaliza las firmas de los dirigentes y funcionarios de la entidad y tramitarlas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando ello se requiera. 12. Participa, asesora y/o preside comisiones de trabajo que requieren asistencia letrada. 13. Acopia, sistematiza y mantiene actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad. 14. Controla las reclamaciones recibidas y/o emitidas por la entidad y su cumplimiento. 15. Controla, mantiene actualizada y conserva, durante el tiempo legalmente establecido, la documentación legal de la Empresa. 16. Controla, actualiza y conserva las disposiciones jurídicas, instrucciones, circulares tanto internas como externas, incluso la colección de la Gaceta Oficial de la República. 				

Empresa	PROFESIOGRAMA	Fecha Confección		
GRUPO DE TRABAJO OFICINA DEL DIRECTOR(A) GENERAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO ASESOR(A) LEGAL			
LABOR QUE REALIZA (continuación) <ol style="list-style-type: none"> 17. Dictamina sobre proyectos de leyes, decretos-leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales. 18. Estudia, dictamina, asesora e interviene en las operaciones bancarias y financieras que ejerce la entidad. 19. Tramita la inscripción y actualización en los registros públicos. 20. Participa en inspecciones encaminadas a detectar violaciones de la legalidad en la entidad y proponer las medidas que correspondan. 21. Estudia las disposiciones vigentes relacionadas con la actividad de la entidad e informa a la dirección sobre sus implicaciones. 22. Estudia las disposiciones vigentes relacionadas con la actividad de la entidad e informa a la dirección sobre sus implicaciones. 23. Estudia, conoce y atiende las cuestiones relacionadas con los sistemas internacionales de transportación, almacenaje, seguros, marcas, patentes y demás modalidades de la propiedad intelectual, según las normativas de la Cámara de Comercio Internacional y las Cámaras de Comercio de los países con los que la Empresa mantiene relaciones comerciales. 24. Cumple y hace cumplir las normativas que contribuyen al cumplimiento del objeto empresarial de la Entidad. 25. Realiza cualquier otra tarea, en la Empresa o cualquier otra Entidad, en el territorio nacional o en el extranjero, de acuerdo con su perfil ocupacional, que le asigne su jefe inmediato superior. 				
CUADROS DE LA INFORMACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos rectores de la Empresa Estatal Socialista 2. Reglamentos, resoluciones, procedimientos y documentación legal de la Empresa. 3. Actas del Consejo de Dirección. 4. Registro de Contratos –radicación- 5. Gaceta oficial 6. Acuerdos de alcance parcial con los países que la Empresa mantiene relaciones. 7. Disposiciones de la Cámara de Comercio Internacional y las Cámaras de países con los que la Empresa mantiene relaciones. 8. Convenios internacionales sobre derecho mercantil. 9. Código de Comercio de la República de Cuba. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Derecho Diplomado en Derecho Mercantil Postgrado en Derecho Internacional Graduado del nivel superior de un idioma de uso internacional				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos teóricos y prácticos en la especialidad Derecho Internacional, dominio del idioma inglés, conocimientos de softwares fundamentales para el funcionamiento de los equipos de computo. Código de Ética de los Cuadros del Estado.				

Empresa		PROFESIOGRAMA		Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO OFICINA DEL DIRECTOR(A) GENERAL		DENOMINACIÓN DEL CARGO ASESOR(A) LEGAL			
EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA: Haber cumplido con el servicio social					
OTROS REQUISITOS DE IDONEIDAD: Honestidad demostrada en su vida laboral y social, buena capacidad de comunicación, adecuadas relaciones interpersonales, discreción, firmeza de criterios, fortaleza ideológica, conocimientos suficientes de computación que satisfagan las necesidades de su trabajo. Cumplimiento del Código de Ética de los cuadros del Estado.					
TIEMPO NECESARIO DE ADAPTACIÓN AL CARGO: Seis meses					
MEDIOS DE TRABAJO NECESARIOS: Computadora, escritorio con complementos necesarios, teléfono, facilidades de fotocopidora y los materiales de oficina necesarios, tales como papel, bolígrafos, presilladora, carpetas de archivos y otros.					
CONDICIONES DE TRABAJO: Adecuada iluminación y clima, local con privacidad					
MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL NECESARIOS: No son necesarios					
	CONFECCIONADO POR:		APROBADO POR:		
Nombre:					
Cargo:					
Firma:					

Empresa		PROFESIOGRAMA	Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS		DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORÍA OCUPACIONAL: DIRIGENTE		CONDICIÓN ESPECIAL:		
GRUPO ESCALA:	SALARIO BÁSICO:	PAGOS ADICIONALES:		
JEFE AL QUE SE SUBORDINA: DIRECTOR				
FUNCIONES DEL CARGO: Planifica, regula y controla la gestión de los diferentes Subsistemas de la actividad, cumpliendo y haciendo cumplir la legislación general vigente, las diferentes orientaciones, regulaciones y directivas establecidas, ó que le son indicadas para la actividad que ejecuta en vistas de lograr la eficacia, eficiencia y calidad exigidas, así como con el debido control				
LABOR QUE REALIZA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora al Director en todo lo relacionado con las políticas de recursos humanos trazadas en función de las particularidades de la Entidad. 2. Propone procedimientos para la rendición de cuentas de los directivos ante el colectivo laboral de la custodia, mantenimiento y explotación del Patrimonio en usufructo por la Entidad. 3. Elabora el presupuesto de recursos humanos y controla su comportamiento. 4. Perfecciona la organización atendiendo a su estructura de dirección, y orienta metodológicamente la elaboración del diseño de cada puesto de trabajo: profesiogramas y el grupo salarial que le corresponde, según el Calificador de Cargos del MTSS. 5. Orienta y controla la política de selección, promoción y capacitación. 6. Organiza, planifica y dirige el proceso de determinación de las necesidades de aprendizaje del personal, precisando las acciones formativas a desarrollar en coordinación con los Jefes de cada Departamento, realizando las coordinaciones correspondientes en instituciones y especialistas para desarrollar cursos, seminarios y otras acciones formativas. 7. Determina las necesidades de formación de los cuadros y elabora el plan de carreras correspondientes. 8. Elabora la propuesta del sistema de remuneración que abarque la distribución de los cargos y puestos de trabajo por grupo de la escala salarial, el pago en correspondencia con el desempeño individual y el estímulo por los resultados económicos. 9. Elabora el sistema de evaluación del desempeño y supervisa su aplicación 10. Promueve un clima laboral favorable. 11. Analiza y evalúa las propuestas de promociones, reconocimientos, incentivos y sanciones del personal. 12. Supervisa la instrucción de los trabajadores y el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, las medidas de control de riesgos, la investigación de accidentes. 				

Empresa	PROFESIOGRAMA	Fecha Confección		
GRUPO DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS			
LABOR QUE REALIZA				
13. Evalúa el cumplimiento de la ley económica fundamental del socialismo: el aumento de la productividad del trabajo a un ritmo superior al incremento del salario medio pagado.				
14. Garantiza la atención al hombre que comprenda entre otros aspectos los siguientes: condiciones de trabajo que favorezcan el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la calidad requerida.				
CUADROS DE LA INFORMACIÓN:				
Se anexa				
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Graduado de nivel superior o medio superior.				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:				
Específicos de cada subsistema de RRHH. Sistemas operativos Windows (Out Look Express, Word, Excel y Access)				
EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA:				
Haber cumplido el servicio social				
OTROS REQUISITOS DE IDONEIDAD:				
Serio, discreto y responsable. Ser exigente y disciplinado. Capacidad de análisis y comunicación.				
TIEMPO NECESARIO DE ADAPTACIÓN AL CARGO:				
Seis meses en la actividad				
CONDICIONES DE TRABAJO:				
Adecuada iluminación y clima, local con privacidad				
MEDIOS DE TRABAJO NECESARIOS:				
Computadora, escritorio con complementos necesarios, teléfono, facilidades de fotocopidora y los materiales de oficina necesarios, tales como papel, bolígrafos, presilladora, carpetas de archivos y otros.				
MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL NECESARIOS:				
No son necesarios				
	CONFECCIONADO POR:	APROBADO POR:		
Nombre:				
Cargo:				
Firma:				

Empresa		PROFESIOGRAMA	Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO: CONTABILIDAD Y FINANZAS		DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
CATEGORÍA OCUPACIONAL: TÉCNICO		CONDICIÓN ESPECIAL: Confianza política		
GRUPO ESCALA:	SALARIO BÁSICO:	PAGOS ADICIONALES:		
JEFE AL QUE SE SUBORDINA: JEFE ECONÓMICO				
FUNCIONES DEL CARGO: Aplicar el procedimiento para el control de Activos Fijos				
LABOR QUE REALIZA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el cargo del jefe del área de contabilidad mediante Acta de responsabilidad material y el procedimiento establecido para el control de los Activos Fijos. 2. Habilita por áreas de responsabilidad, los modelos SC-1.07 Control de los Activos Fijos Tangibles y mantiene su custodia; así como, las actas de responsabilidad material. 3. Los modelos SC-1.07 Control de los Activos Fijos Tangibles, cuentan con los datos mínimos obligatorios. 4. Los submayores cuentan con los datos exigidos por las Normas Cubanas de Contabilidad (NCC). 5. Los activos fijos tangibles en las áreas de responsabilidad se encuentran chapillados o rotulados. 6. Los submayores tienen reflejada la depreciación para la reposición acumulada, la que se encuentra cuadrada con el saldo de la cuenta control en el Libro Mayor. 7. Controla la ejecución del plan anual para efectuar el conteo físico del 10% mensual de los activos fijos tangibles en las áreas de responsabilidad. 8. Mantiene en su poder, acta firmada por el director(a) o personal facultado, con los cargos, nombres, apellidos y firma de los funcionarios autorizados para efectuar los diferentes movimientos de los activos fijos tangibles que se produzcan. 9. Mantiene en su poder, acta firmada por la director(a) o personal facultado, con los cargos, nombres, apellidos y firma de los funcionarios que integran la comisión para la investigación y tramitación de las bajas definitivas de activos fijos tangibles que se originan en las áreas. 10. Cuando se reciben activos fijos tangibles adquiridos centralizadamente, procede a dar alta a los mismos, mediante los documentos enviados por el nivel superior. Recoge las firmas del responsable del área que recibe el activo fijo tangible, en el modelo original y duplicado y deja el triplicado al receptor para que registre el alta del mismo en el modelo SC-1.07 Control de Activos Fijos Tangibles del área. 11. Cuando se realizan ventas de activos fijos tangibles en uso debidamente autorizadas procede de acuerdo con las normativas establecidas. 12. Cuando se realizan traslados temporales de un área de responsabilidad a otra de la propia Entidad, se emite el modelo SC-1.01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles en original y dos copias. Este modelo se llena con los datos que aparecen en el submayor de activos fijos tangibles que corresponda. 				

Empresa	PROFESIOGRAMA	Fecha Confección		
GRUPO DE TRABAJO: CONTABILIDAD Y FINANZAS	DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
LABOR QUE REALIZA: (continuación)				
<p>13. Cuando se envían activos fijos tangibles a reparar, el responsable del área de responsabilidad donde se encuentra ubicado el activo fijo tangible, comunica al responsable del control, la necesidad de su reparación.</p> <p>14. Cuando se repara en talleres propios, se utiliza el duplicado del modelo como confirmación de la recepción del activo fijo en el taller, independientemente que se utilice modelo de Orden de Trabajo o de Solicitud de Servicios Internos. Si la reparación se efectúa en otra entidad, el duplicado se adjunta a la Solicitud de Servicio vigente.</p> <p>15. Cuando se recibe el activo fijo tangible reparado, se extrae el original que se encuentra archivado y se anota en el Submayor del activo correspondiente la fecha de recepción del mismo reparado y se archiva como "Activos Fijos Tangibles Recibidos de Reparar".</p> <p>16. Controla que al ejecutarse el traslado interno, el responsable de la ejecución recoja la firma del jefe del área que recibe el activo fijo en el original, duplicado y cuadruplicado y deja el triplicado al receptor para que registre el alta del mismo en el modelo SC-1.07 Control de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>17. Cuando se producen bajas de los activos fijos tangibles por haber concluido su vida útil o por obsolescencia técnica, los responsables de las áreas hacen la notificación por escrito al detectarse estos casos. Al recibir la notificación, coordina con la comisión creada para la investigación y tramitación de las bajas definitivas de activos fijos tangibles y realiza los trámites para su entrega al taller de la entidad que corresponda. Una vez que se recibe el informe técnico de la entidad correspondiente por la baja del activo fijo tangible tramitado, habilita el expediente correspondiente y emite el modelo SC-1.01 Movimiento de Activo Fijo Tangible.</p> <p>18. Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico determina su retiro no se podrá dar ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.</p> <p>19. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles en conteos físicos realizados o en otras comprobaciones, mediante el acta emitida confecciona el modelo SC-1.01 Movimiento de Activo Fijo Tangible. En los casos de sobrantes de activos fijos tangibles, confecciona el Acta de Responsabilidad Material y habilita el submayor de inventarios correspondiente al activo fijo tangible.</p> <p>20. En los casos de faltantes, se extrae el Submayor del Activo Fijo Tangible dado de baja del archivo en que se encuentra y se traslada al tarjetero "Activos Fijos Tangibles Bajas". En el caso de sobrantes, se incorpora el submayor del activo fijo tangible correspondiente.</p>				

Empresa	PROFESIOGRAMA	Fecha Confección		
GRUPO DE TRABAJO: CONTABILIDAD Y FINANZAS	DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
LABOR QUE REALIZA: (continuación)				
<p>21. Cuando se autoriza trasladar a ociosos, se inician los trámites emitiendo el modelo SC-1.01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles. Con el original del modelo se confecciona el modelo SC-5.05 - Comprobante de Operaciones y se adjunta al mismo; se extrae del Submayor y se archiva como "Activos Fijos Tangibles Ociosos".</p> <p>22. Cuando se autorice el alquiler de activos fijos tangibles a una entidad contratante, se procede de acuerdo con las normativas establecidas.</p> <p>23. Si se producen donaciones debidamente autorizadas y no se reciben con los medios donados, la documentación que precisa los valores de éstos, se levanta un acta, en original y copia, donde se relacionan los activos fijos tangibles recibidos, procediendo su valoración al valor actual en el mercado, según listado de precios de los proveedores.</p> <p>24. Cuando se reciben activos fijos tangibles mediante traspasos por reestructuraciones administrativas, se emite el modelo SC-1.01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>25. Cuando se entreguen activos fijos tangibles con carácter de préstamos se emite el modelo SC-1.01 Movimiento de Activo Fijo Tangible; al devolverse en el SC-1.07 Control de Activos Fijos Tangibles del área de responsabilidad, se anota el préstamo realizado; por este tipo de movimiento no se realizan anotaciones contables.</p> <p>26. Cuando se producen avalúos que incrementan o disminuyen los valores de estos medios, se confecciona el SC-5.05 Comprobante de Operaciones y actualizan los SC-1.07 Control de Activos Fijos Tangibles del área afectada, el SC-1.08 Registro de Depreciación el submayor del activo fijo tangible y las Actas de Responsabilidad Material.</p> <p>27. Mensualmente efectúa los conteos físicos del 10% de los activos fijos tangibles en las áreas de responsabilidad, según programa anual establecido. Si se detectan faltantes o sobrantes, se procede a levantar acta, la cual firma conjuntamente con el responsable (custodio) de los medios, dejándose copia de ésta en el área; entrega al responsable de contabilidad, los expedientes habilitados por los faltantes o sobrantes para que se tramite la autorización de cancelación con los funcionarios facultados al respecto.</p> <p>28. Recibe los expedientes por faltantes o sobrantes detectados de activos fijos tangibles, autorizada su cancelación, procediendo a confeccionar el modelo SC-5.05 Comprobante de Operaciones para su registro contable en las cuentas correspondientes.</p> <p>29. Mensualmente cuadra los expedientes habilitados con la cuenta control correspondiente en el Libro Mayor.</p> <p>30. Mantiene los expedientes por faltantes o sobrantes cancelados, en lugares seguros, protegidos y conservados por cinco años, de acuerdo con lo establecido por la Resolución No. 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios.</p> <p>31. Verifica que, de existir activos fijos tangibles en las áreas de responsabilidad, propiedad de un trabajador, exista documento o acta probatoria que autorice su permanencia en el área.</p>				

Empresa	PROFESIOGRAMA	Fecha Confección		
GRUPO DE TRABAJO: CONTABILIDAD Y FINANZAS	DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
LABOR QUE REALIZA: (continuación)				
32. Verifica que los activos fijos tangibles se encuentren chapillados o rotulados y situados en lugares apropiados y protegidos.				
33. Participa en las comprobaciones sorpresivas, autorizadas por la Dirección o funcionario facultado, a los activos fijos tangibles, en las áreas de responsabilidad.				
CUADROS DE LA INFORMACIÓN:				
SC-1.01 Movimientos de Activos Fijos Tangibles				
SC-1.02 Submayor de Edificios y Otras Construcciones				
SC-1.03 Máquinas, Equipos, Medio Transporte				
SC-1.04 Submayor de Muebles y Otros Objetos				
SC-1.07 Control de Activos Fijos Tangibles				
SC-1.08 Registro de Depreciación				
Plan anual del conteo				
Cumplimiento del Plan de conteo anual				
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
Técnico medio superior				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:				
Conocimiento de los modelos establecidos y normativas de control interno de medios de rotación y las Normas Cubanas de Información Financiera.				
Dominio del Sistema de Control de Inventarios.				
EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA:				
Rotación previa por diferentes cargos en Contabilidad				
OTROS REQUISITOS DE IDONEIDAD:				
Conocimiento del Decreto Ley 249/07 Sobre la responsabilidad material				
Haber aprobado el curso básico de computación y del software de inventarios				
Dominio del control virtual para uso de sistemas automatizados de dirección				
TIEMPO NECESARIO DE ADAPTACIÓN AL CARGO:				
Seis meses				
CONDICIONES DE TRABAJO:				
Local debidamente acondicionado				
MEDIOS DE TRABAJO NECESARIOS:				
Clave de acceso al software de inventarios y disponibilidad de tiempo de máquina en la microcomputadora.				
MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL NECESARIOS:				
Claves de acceso para operar microcomputadora				
	CONFECCIONADO POR:	APROBADO POR:		
Nombre:				
Cargo:				
Firma:				

Empresa		PROFESIOGRAMA	Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO: INFORMÁTICA		DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CIENCIAS INFORMÁTICAS		
CATEGORÍA OCUPACIONAL: Técnico		CONDICIÓN ESPECIAL:		
GRUPO ESCALA:	SALARIO BÁSICO:	PAGOS ADICIONALES:		
JEFE AL QUE SE SUBORDINA: Director				
FUNCIONES DEL CARGO: Garantizar el funcionamiento de todos los equipos y softwares que se encuentran funcionando en la Entidad				
LABOR QUE REALIZA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y mantiene el buen funcionamiento de los equipos que se encuentran conectados al dominio de la Unidad 2. Atiende y mantiene la actualización de los antivirus en los equipos; así como, la revisión de los medios que se vayan a utilizar que sean de otras entidades. 3. Chequea que no se utilicen sistemas (softwares) que no se encuentren debidamente autorizados. 4. Responde a cualquier dificultad que se presente en cualquiera de los sistemas en explotación. 5. Prepara y pone en explotación los nuevos programas que sea de interés que se apliquen. 6. Realiza la salva diaria de la información. 7. Realiza sistemáticamente salvas de la información. 8. Responde a cualquier dificultad de tipo técnica que se confronte en el trabajo diario de los equipos de cómputo. 9. Contacta con los técnicos el mantenimiento y reparación de los equipos. 10. Proponer a la Dirección las necesidades de reparación y compras de equipos y partes de ellos en virtud de mejorar la calidad de los mismos y facilitar el trabajo. 11. Propone la política de superación de los técnicos en los cursos básicos de computación programados. 12. Realiza funciones afines al cargo según se requiera. 				
CUADROS DE LA INFORMACIÓN: Se anexa				
FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional Universitario en las carreras de Informática				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimientos teóricos y prácticos en la especialidad de Informática, dominio del idioma inglés, conocimientos de softwares fundamentales para el funcionamiento de los equipos de computo.				
EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA: Alrededor de 2 años aproximadamente				

Empresa		PROFESIOGRAMA		Fecha Confección	
GRUPO DE TRABAJO: INFORMÁTICA		DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CIENCIAS INFORMÁTICAS			
OTROS REQUISITOS DE IDONEIDAD: Honestidad demostrada en su vida laboral y social, buena capacidad de comunicación, adecuadas relaciones interpersonales, discreción, firmeza de criterios, fortaleza ideológica, conocimientos suficientes de computación que satisfagan las necesidades de su trabajo.					
TIEMPO NECESARIO DE ADAPTACIÓN AL CARGO: Seis meses					
CONDICIONES DE TRABAJO: Adecuadas iluminación y clima, local con privacidad					
MEDIOS DE TRABAJO NECESARIOS: Computadora, escritorio con complementos necesarios, teléfono, facilidades de fotocopiadora y los materiales de oficina necesarios, tales como papel, bolígrafos, presilladora, carpetas de archivos, etc.					
MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL NECESARIOS: No son necesarios					
	CONFECCIONADO POR:		APROBADO POR:		
Nombre:					
Cargo:					
Firma:					

MATRIZ DE DECISIONES ACTIVIDADES	FACULTADES				
	DIR GRAL	DIRECTIVOS	DESARROLLO	ECONOMIA	RRHH
Unidades Empresariales de Base (UEB)	a) Crea	a) Participan		a) Evalúa econ	
Estructura organizativa	b) Aprueba	b) Proponen			
Relaciones y procesos de trabajo	c) Aprueba				b) Propone
Plantilla de cargos	b) Aprueba	b) Proponen mod			a) Propone
Diseño de los puestos de trabajo	b) Aprueba	b) Proponen mod			a) Propone
Planes de desarrollo	d) Propone Org	c) Participan elab		b) Evalúa econ	
Política de comercialización	e) Aprueba	d) Proponen		b) Evalúa econ	
Recursos asignados	f) Responde	e) Controlan		c) Controla fin	
Programa de mantenimiento de equipos	g) Cumple hace	f) Cumple hace			
Órganos Colectivos de Dirección	h) Crea	g) Proponen			
Comité de calidad, expertos y otros	i) Aprueba	h) Proponen			
Métodos de dirección	j) Aprueba	i) Proponen			
Regto orgánico, disciplinario, Idoneidad y otros	k) Aprueba	j) Participan aplic			c) Propone
Convenio Colectivo de Trabajo	l) Firma	k) Participan			
Disposiciones legales	m) Cumple y ha	l) Cumplen y hace			
Política de Cuadros	n) Ejecuta	m) Ejecutan			
Contratos de trabajo	o) Aprueba	n) Proponen			Firma
Directivos, funcionarios y especialistas	p) Nombra	o) Proponen			
Planes de trabajo	q) Aprueba	p) Proponen			
Participación en cursos	r) Aprueba	q) Proponen			e) Programa
Planes de capacitación	s) Aprueba	r) Proponen			e) Programa
Negociaciones comerciales	t) Aprueba	s) Proponen			
Desarrollo político-ideológico y científico-técnico	u) Impulsa	t) Impulsan			f) Informa
ANIR	v) Estimula	u) Apoyan			
Satisfacción de los clientes	w) Controla	v) Cumplen y hac	a) Elabora sist		
Plan para Minimizar los Riesgos	x) Controla	w) Elaboran		d) Evalúa	
Normativas de control interno	y) Controla	x) Part controlan			
Trazabilidad	z) Analiza	y) Analizan			
Informes oficiales	aa) Aprueba	z) Elaboran			

MATRIZ DE DECISIONES	FACULTADES				
	DIR GRAL	DIRECTIVOS	DESARROLLO	ECONOMIA	RRHH
Protección Física, Protección e Higiene del Trabajo, Secreto Estatal y Defensa Civil	bb) Cumple y hace cumplir	aa) Cumplen y hacen cumplir			
Trabajo eficiente	cc) Guían	bb) Guían			
Gestión de cobros y pagos	dd) Aprueba	cc) Realizan		e) Controla	
Información económica	ee) Controla		b) Actualiza		
Inteligencia empresarial	ff) Aprueba		c) Diseña impla		
Nuevas técnicas e innovaciones	gg) Aprueba		d) Promueve		
Promoción y publicidad	hh) Aprueba		e) Elabora		
Fondos exportables	ii) Impulsa		f) Propone		
Relaciones con entidades nacionales y extranjeras	jj) Aprueba		g) Desarrolla		
Manual de calidad	kk) Aprueba		h) Elabora		
Cronograma gestión de calidad	ll) Aprueba		i) Elabora		
Sistema de gestión de la innovación	mm) Aprueba		j) Elabora		
Propiedad industrial y derecho de autor	nn) Supervisa		k) Controla		
Manual de identidad corporativa	oo) Aprueba		l) Elabora		
Sistema armonizado y arancelario	pp) Supervisa		m) Controla		
Sistema de comunicación	qq) Aprueba		n) Diseña		
Política de precios	rr) Aprueba		o) Controla	f) Elabora	
Evaluación del desempeño	ss) Supervisa				g) Orienta
Medidas correctivas indicadores de recursos humanos	tt) Aprueba				h) Propone
Atención al hombre	uu) Aprueba	dd) Cumple hace			i) Propone
Presupuesto superación científica	vv) Aprueba				j) Propone
Seguridad, salud y medio ambiente	ww) Aprueba				k) Propone
Planes y presupuestos	xx) Aprueba			g) Elabora	
Recursos financieros	yy) Gestiona			h) Cuantifica	
Cuentas bancarias	zz) Apertura			i) Apertura	
Sistema de pagos	aaa) Aprueba			j) Certifica	l) Propone

MATRIZ DE DECISIONES	FACULTADES				
ACTIVIDADES	DIR GRAL	DIRECTIVOS	DESARROLLO	ECONOMIA	RRHH
Resultados de la Entidad	bbb) Aprueba			k) Evalúa	
Reducción de costos y gastos	ccc) Aprueba			l) Orienta	
Liquidez de UEB	ddd) Supervisa			m) Controla	
Documentos normativos política económica	eee) Aprueba			n) Elabora	
Provisiones y reservas	fff) Aprueba			o) Controla	
Venta de medios ociosos	ggg) Aprueba			p) Propone	
Sanciones pecuniarias	hhh) Aprueba			q) Propone	
Información primaria	iii) Aprueba			r) Establece	
Nomenclador de cuentas	jjj) Aprueba			s) Determina	
Consejo de Dirección	kkk) Preside	ee) Participan			
Gestión que realizan	ll) Rinde cuenta	ff) Rinden cuenta			

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO				
	DIRECTOR(A)	ESP N° 1	ESP N° 2	ESP N° 3	ESP N° 4
Unidades Empresariales de Base (UEB)	Participa				
Estructura organizativa	Propone				
Relaciones y procesos de trabajo	Propone				
Plantilla de cargos	Propone				
Diseño de los puestos de trabajo	Propone				
Incorporación al empleo	Propone	Tramita			
Planes de desarrollo	Participan elab				
Política de comercialización	Propone				
Recursos asignados	Controla				
Programa de mantenimiento de equipos	Cumple hace				
Órganos Colectivos de Dirección	Propone				
Comité de calidad, expertos y otros	Propone				
Métodos de dirección	Propone				
Regto orgánico, disciplinario, Idoneidad y otros	Propone				
Convenio Colectivo de Trabajo	Participa				
Disposiciones legales	Cumple y hace				
Política de Cuadros	Ejecuta				
Contratos de trabajo	Firma				
Expediente de personal	Controla	Actualiza	Actualiza		
Directivos, funcionarios y especialistas	Propone				
Planes de trabajo	Propone				
Participación en cursos	Programa				
Planes de capacitación	Programa				
Negociaciones comerciales	Propone				
Desarrollo político-ideológico y científico-técnico	Informa				
ANIR	Apoya				
Satisfacción de los clientes	Cumple y hace				
Plan para Minimizar los Riesgos	Elabora				
Normativas de control interno	Part control				

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	DIRECCIÓN CONTABLE FINANCIERA				
	DIRECTOR(A)	ESP N° 1	ESP N° 2	ESP N° 3	ESP N° 4
Unidades Empresariales de Base (UEB)	Evalúa econ				
Estructura organizativa	Propone				
Plantilla de cargos	Proponen mod				
Diseño de los puestos de trabajo	Proponen mod				
Planes de desarrollo	Evalúa econ	Elabora			
Política de comercialización	Evalúa econ				
Recursos asignados	Controla fin	Controla plan		Liq viajeros	
Programa de mantenimiento de equipos	Cumple hace				
Órganos Colectivos de Dirección	Propone				
Comité de calidad, expertos y otros	Propone				
Métodos de dirección	Propone				
Regto orgánico, disciplinario, Idoneidad y otros	Participan aplic				
Convenio Colectivo de Trabajo	Participa				
Disposiciones legales	Cumple y hace				
Política de Cuadros	Ejecuta				
Contratos de trabajo	Propone				
Directivos, funcionarios y especialistas	Propone				
Planes de trabajo	Propone				
Participación en cursos	Propone				
Planes de capacitación	Propone				
Negociaciones comerciales	Propone				
Desarrollo político-ideológico y científico-técnico	Impulsa				
ANIR	Apoya				
Satisfacción de los clientes	Cumple y hace				
Plan para Minimizar los Riesgos	Evalúa				
Normativas de control interno	Controla				
Trazabilidad	Analiza				
Informes oficiales	Elabora				

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	DIRECCIÓN CONTABLE FINANCIERA				
	DIRECTOR(A)	ESP N° 1	ESP N° 2	ESP N° 3	ESP N° 4
Protección Física, Protección e Higiene del Trabajo, Secreto Estatal y Defensa Civil	Cumple y hace cumplir		Controla		
Trabajo eficiente	Guía				
Gestión de cobros y pagos	Controla		C. Tesorería		
Información económica	Actualiza				
Inteligencia empresarial	Participa				
Nuevas técnicas e innovaciones	Valora				
Promoción y publicidad	Evalúa				
Fondos exportables	Evalúa				
Relaciones con entidades nacionales y extranjeras	Participa				
Manual de calidad	Participa				
Cronograma gestión de calidad	Participa				
Sistema de gestión de la innovación	Participa				
Propiedad industrial y derecho de autor	Participa				
Manual de identidad corporativa	Participa				
Sistema armonizado y arancelario	Participa				
Sistema de comunicación	Participa				
Política de precios	Elabora			f)	
Evaluación del desempeño	Elabora				
Medidas correctivas indicadores de recursos humanos	Valora				
Atención al hombre	Valora				
Presupuesto superación científica	Valora	Elabora			
Seguridad, salud y medio ambiente	Valora				
Planes y presupuestos	Elabora	Elabora			
Recursos financieros	Cuantifica	Prep solicitud		Inst HAVIN	Opera caja
Cuentas bancarias	Apertura		Elab cheques	Elab cheques conciliación	Depósitos y extracciones
Indicador formador Sistema de pagos	Certifica				
Resultados de la Entidad	Evalúa				
Reducción de costos y gastos	Orienta				
Liquidez de UEB	Controla				

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MERCADOS				
	DIRECTOR(A)	ESP N° 1	ESP N° 2	ESP N° 3	ESP N° 4
Unidades Empresariales de Base (UEB)	Participa				
Estructura organizativa	Propone				
Plantilla de cargos	Proponen mod				
Diseño de los puestos de trabajo	Proponen mod				
Planes de desarrollo	Participan elab				
Política de comercialización	Propone	Estudio mercado	Apoya estudio		
Recursos asignados	Controla				
Programa de mantenimiento de equipos	Cumple hace				
Órganos Colectivos de Dirección	Propone				
Comité de calidad, expertos y otros	Propone				
Métodos de dirección	Propone				
Regto orgánico, disciplinario, Idoneidad y otros	Participa aplic				
Convenio Colectivo de Trabajo	Participa				
Disposiciones legales	Cumple hace				
Política de Cuadros	Ejecuta				
Contratos de trabajo	Propone				
Directivos, funcionarios y especialistas	Propone				
Planes de trabajo	Propone				
Participación en cursos	Propone				
Planes de capacitación	Propone				
Negociaciones comerciales	Propone				
Desarrollo político-ideológico y científico-técnico	Impulsa				
ANIR	Apoya				
Satisfacción de los clientes	Cumple hace				
Plan para Minimizar los Riesgos	Elabora				
Normativas de control interno	Part control				
Trazabilidad	Analiza				
Informes oficiales	Elabora				

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MERCADOS				
	DIRECTOR(A)	ESP N° 1	ESP N° 2	ESP N° 3	ESP N° 4
Protección Física, Protección e Higiene del Trabajo, Secreto Estatal y Defensa Civil	Cumple y hace cumplir				
Trabajo eficiente	Guía				
Gestión de cobros y pagos	Realiza				
Información económica	Actualiza	¿Atiende?			
Inteligencia empresarial	Diseña impla	¿Atiende?			
Nuevas técnicas e innovaciones	Promueve				
Promoción y publicidad	Elabora				
Fondos exportables	Propone				
Relaciones con entidades nacionales y extranjeras	Desarrolla	¿Atiende cartera?			
Manual de calidad	Elabora		Trabaja		
Cronograma gestión de calidad	Elabora				
Sistema de gestión de la innovación	Elabora				
Propiedad industrial y derecho de autor	Controla				
Manual de identidad corporativa	Elabora				
Sistema armonizado y arancelario	Controla				
Sistema de comunicación	Diseña				
Política de precios	Controla	Gestiona divulga			
Evaluación del desempeño	Elabora				
Planes y presupuestos	Elabora				
Recursos financieros	Gestiona				
Resultados de la Entidad	Participa				
Reducción de costos y gastos	Participa				
Información primaria	Cumple hace				
Consejo de Dirección	Participa				
Gestión que realiza	Rinde cuenta				

CUADRO DE INFORMACIÓN DE: ECONOMIA										
INFORME O DOCUMENTO RECIBIDO		VIRTUAL		PROCEDENCIA		TASA	DESTINO			
CODIGO	NOMBRE	SI	NO	UNIDAD	ENTIDAD	LLEGADA				
SC-1.01	Movimiento de activos fijos tangibles									
SC-2.01	Solicitud de compra									
SC-2.02	Solicitud de servicio									
SC-2.04	Informe de recepción									
SC-2.05	Informe de reclamación									
SC-2.06	Entrega de productos terminados al almacén									
SC-2.07	Solicitud de entrega									
SC-2.08	Vale de entrega o devolución									
SC-2.09	Transferencia entre almacenes									
SC-2.10	Orden de despacho									
SC-2.11	Conduce									
SC-2.12	Factura									
SC-2.15	Hoja de inventario físico									
SC-2.16	Ajuste de inventario									
SC-3.01	Recibo de efectivo									
SC-3.02	Anticipo y liquidación de gastos de viaje									
SC-3.03	Vale para pagos menores									
SC-3.05	Reembolso de fondos									
SC-3.06	Arqueo de efectivo en caja									
SC-4.01	Control de datos de nómina									
SC-4.02	Movimiento de nóminas									
HECHO POR:				REVISADO POR:						
NOMBRE:		FECHA			NOMBRE:			FECHA		
CARGO:		DIA	MES	AÑO	CARGO:			DIA	MES	AÑO
FIRMA:					FIRMA:					

CUADRO DE INFORMACIÓN DE: ECONOMIA											
INFORME O DOCUMENTO QUE GENERA				VIRTUAL		FRECUENCIA DE EMISIÓN	DESTINO				
CODIGO	NOMBRE			SI	NO						
SC-1.02	Submayor de edificios y construcciones										
SC-1.03	Submayor de maquinarias, equipos y medios de transporte										
SC-1.04	Submayor de muebles y enseres										
SC-1.05	Submayor de animales productivos y de trabajo										
SC-1.06	Submayor de plantaciones permanentes										
SC-1.07	Control de activos fijos tangibles										
SC-1.08	Registro de depreciación										
SC-2.13	Submayor de inventario										
SC-3.04	Control de anticipos a justificar										
SC-3.07	Control de cheques emitidos										
SC-3.08	Conciliación bancaria										
SC-3.09	Control de recursos presupuestarios										
SC-4.07	Submayor de vacaciones										
SC-4.08	Registro de salarios y tiempo de servicio										
SC-4.09	Certificación años de servicio y salarios devengados										
SC-5.01	Mayor										
SC-5.02	Submayor										
SC-5.03	Análisis de gastos										
SC-5.04	Registro de operaciones										
SC-5.05	Comprobante de operaciones										
HECHO POR:					REVISADO POR:						
NOMBRE:			FECHA			NOMBRE:			FECHA		
CARGO:			DÍA	MES	AÑO	CARGO:			DÍA	MES	AÑO
FIRMA:						FIRMA:					

Calificador de cargos
TÉCNICOS COMUNES
RESOLUCIÓN N° 108/2005 MTSS

"INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO"

CALIFICADOR DE CARGOS TÉCNICOS COMUNES	
INDICE	Página
GRUPO: VI 260,00 CUP	80
Colorista	80
Redactor de Publicaciones	80
Secretaria	81
Técnico B en Diseño Informacional	81
Técnico en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	82
Técnico en Fundición de Metales Ferrosos y no Ferrosos	82
Técnico en Galvanotécnica	82
Técnico en Ilustración	83
Técnico en Mantenimiento Preventivo Planificado	83
GRUPO: VII 275,00 CUP	84
Diseñador B Industrial	84
Diseñador, Realizador Publicitario	84
Gestor C de Archivo Central	81
Procurador de Contratos, Seguros y Reclamaciones	85
Secretaria Ejecutiva	86
Secretaria Bilingüe	87
Técnico en Documentación Secreta	88
Técnico A en Diseño Informacional	88
Técnico B en Gestión de Recursos Humanos	89
Técnico en Abastecimiento Técnico Material	89
Técnico en Asistencia Técnica	90
Técnico B en Atención a la Población	90
Técnico en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	91
Técnico B en Atención a Combatientes y Familiares	91
Técnico en Climatización y Refrigeración	92
Técnico en Divulgación y Propaganda	92
Técnico B en Gestión Económica	93
Técnico en Gestión Documental	94
Técnico en Información y Bibliotecología	94
Técnico en Protección Física y Secreto Estatal	95
GRUPO: VIII 285, CUP	95
Auditor B Asistente	95
Balancista Distribuidor	96
Consultor D	97
Contador D	97
Intérprete B Bilateral	98

CALIFICADOR DE CARGOS TÉCNICOS COMUNES	
INDICE	Página
GRUPO: VIII 285,00 CUP	98
Psicometrista	98
Técnico A en Atención a la Población	99
Técnico en Gestión Comercial	99
Técnico A en Gestión de Recursos Humanos	100
Técnico A en Gestión Económica	100
Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	101
Técnico en Ahorro y Uso Racional de la Energía	101
Técnico en Ciencias Informáticas	102
Técnico en Metrología	102
Técnico en Normalización	103
Técnico en Gestión de la Calidad	103
Técnico para la Defensa y Defensa Civil	103
Técnico en Producción	104
Técnico A en Atención a Combatientes y Familiares	105
Técnico Tramitador ante Aduanas	106
Traductor B	106
GRUPO: IX 315,00 CUP	107
Analista B en Producción	107
Especialista en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	107
Especialista B en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	108
Especialista C del Fórum de Ciencia y Técnica	108
Especialista en Registro y Control del Personal Especial	109
Especialista B en Asistencia Técnica	109
Especialista B en Divulgación y Propaganda	110
Especialista en Protección Física y Secreto Estatal	111
Expositor	111
Gestor B de Archivo Central	112
Gestor B en Comunicación y Marketing	112
Psicólogo B Laboral	113
GRUPO: X 325,00 CUP	114
Analista A en Producción	114
Asesor C Jurídico	114
Asistente del Consejo de Administración Provincial	115
Auditor A Asistente	115
Consultor C	116
Contador C	116

CALIFICADOR DE CARGOS TÉCNICOS COMUNES	
INDICE	Página
GRUPO: X 325,00 CUP	116
Diseñador A Industrial	117
Especialista B del Fórum de Ciencia y Técnica	117
Especialista C en Gestión Documental	118
Especialista B para la Defensa y Defensa Civil	119
Especialista C en Ciencias Informáticas	120
Especialista B en Diseño	120
Especialista C en Gestión Comercial	121
Especialista C en Gestión Económica	121
Especialista C en Gestión de Recursos Humanos	122
Especialista C en Seguridad y Salud en el Trabajo	122
Especialista C en Ahorro y Uso Racional de la Energía	123
Especialista C en Gestión de la Calidad	123
Especialista C en Inversiones	124
Especialista C en Metrología	124
Especialista C en Normalización	124
Especialista en Atención a la Población	125
Especialista en Climatización y Refrigeración	126
Especialista B en Abastecimiento Técnico Material	126
Especialista Tramitador ante Aduanas	127
Interprete A Bilateral	127
Psicólogo A Laboral	128
Sistematizador C	128
Traductor A	129
GRUPO: XI 365,00 CUP	129
Asesor B Jurídico	129
Auditor Adjunto	130
Consultor B	130
Contador B	131
Especialista A en Abastecimiento Técnico Material	132
Especialista A en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	132
Especialista A para la Defensa y Defensa Civil	133
Especialista B en Gestión Documental	134
Especialista A en Asistencia Técnica	135
Especialista A en Diseño	135
Especialista A en Divulgación y Propaganda	136
Especialista B en Ahorro y Uso Racional de la Energía	137

CALIFICADOR DE CARGOS TÉCNICOS COMUNES	
INDICE	Página
GRUPO: XI 365,00 CUP	137
Especialista B en Ciencias Informáticas	137
Especialista B en Gestión Comercial	138
Especialista B en Gestión Económica	138
Especialista B en Gestión de Recursos Humanos	139
Especialista B en Gestión de la Calidad	140
Especialista B en Inversiones	141
Especialista B en Metrología	141
Especialista B en Normalización	142
Especialista B en Organismos Internacionales y en Colaboración Bilateral	142
Especialista B en Seguridad y Salud en el Trabajo	143
Gestor A de Archivo Central	143
Gestor A en Comunicación y Marketing	144
Sistematizador B	145
GRUPO: XII 385,00 CUP	145
Asesor Ejecutivo para la Defensa y Defensa Civil	145
Asesor A Jurídico	147
Auditor Principal	147
Consultor A	148
Contador A	148
Especialista A en Gestión Comercial	149
Especialista A en Gestión Documental	150
Especialista A en Gestión Económica	150
Especialista A en Gestión de Recursos Humanos	152
Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía	152
Especialista A en Ciencias Informáticas	153
Especialista A en Gestión de la Calidad	154
Especialista A en Inversiones	154
Especialista A en Metrología	155
Especialista A en Normalización	155
Especialista A en Seguridad y Salud en el Trabajo	156
Especialista A del Fórum de Ciencia y Técnica	156
Especialista A en Organismos Internacionales y en Colaboración Bilateral	157
Sistematizador A	158
Escala única de salarios	159

GRUPO VI: 260,00 CUP

COLORISTA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Analiza, proyecta, prepara, marca y coordina la realización de la pauta de colores partiendo del original suministrado;

Suministra los materiales y prepara la gama y escala de colores y tonos de acuerdo con los procedimientos poligráficos y a las normas técnicas establecidas;

Orienta y chequea el trabajo de los _etrológico_ durante el proceso de producción;

Propone soluciones en casos de afectaciones, errores u otros problemas en el trabajo de relleno y color. Participa en la planificación y asesora con la adquisición de materiales;

Asesora técnicamente a las instancias superiores en el desarrollo y aplicación del color y los tonos en cualquier tipo de publicación;

Rellena con tono de grises las áreas equivalentes al color, según la pauta;

Aplica fondos de mediana complejidad como superposiciones, texturas y encajes;

Prepara mascarillas para distintos medios de selección y reproducción;

Siluetea contornos a la línea de calibres que permitan un margen de seguridad entre figurafondo;

Trabaja sobre película gráfica con medios químicos o manualmente;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

REDACTOR DE PUBLICACIONES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Redacta los textos y propone la temática sobre los mensajes o anuncios, títulos, temas, folletos, menciones y otros;

Asegura la corrección gramatical y adecua los mensajes a las apelaciones y motivaciones de los textos de divulgación;

Estudia las características del producto o del servicio a fin de descubrir sus cualidades divulgativas más sobresalientes;

Revisa los textos de los originales terminados listos para impresión;

Realiza trabajos de corrección de pruebas;

Participa en la formación del enfoque de los proyectos de publicidad en general;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio.

SECRETARIA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asiste a su jefe inmediato en las actividades administrativas.

Toma y transcribe dictados taquigráficos y mecanografía cualquier tipo de documentos.

Selecciona y procesa información, llevar controles y registros, archiva en cualquier tipo de sistema.

Opera equipos de diferentes tipos para auxiliarse en el trabajo.

Atiende y orienta a visitantes, evacúa consultas relacionadas con sus funciones.

Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina.

Realiza funciones destinadas a facilitar las labores de sus superiores.

Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el secreto estatal.

Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO B EN DISEÑO INFORMACIONAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la ejecución de tareas en la preparación de las especificaciones para la producción industrial de productos de información o comunicación;

Participa en el análisis las orientaciones y directivas existentes de los organismos superiores;

Participa en la definición de los objetivos a lograr en la solución de cada problema de diseño;

Participa en el establecimiento de las distintas fuentes de información;

Participa en la elaboración de los conceptos que aseguran una posición de avanzada para el desarrollo de productos de información o comunicación y programas de objetivos;

Participa en investigaciones;

Participa en las propuestas sobre especificaciones formales y técnicas de medios visuales y audiovisuales;

Participa en las proposiciones de especificaciones formales y técnicas de aspectos visuales del sistema de comunicación, información y control, incluyendo los códigos que se utilicen;

Participa en el establecimiento de los modelos matemático

Participa en la selección de los medios y canales acordes a los objetivos de la comunicación;

Participa en el análisis de la información que recibe y en la propuesta de soluciones a los problemas detectados;

Participa en las acciones de capacitación en sus diversas modalidades;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN ENSAYOS FÍSICOS QUÍMICOS Y MECÁNICOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en el trabajo preparativo y realización de ensayos físicos, químicos y mecánicos según corresponda;

Responde por la correcta utilización y conservación de los equipos, instrumentos, medios y demás recursos del laboratorio del área o del puesto específico de trabajo;

Participa en la elaboración, registro, procesamiento y resumen de los datos obtenidos en los ensayos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN FUNDICIÓN DE METALES FERROSOS Y NO FERROSOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asegura o participa en el aseguramiento de la organización de la producción de metales ferrosos o no ferrosos;

Analiza las causas de las desviaciones tecnológicas en la producción y propone las soluciones;

Vela por el cumplimiento de la tecnología de producción;

Controla la implantación y aplicación de las normas y condiciones técnicas;

Mantiene actualizada las instrucciones tecnológicas y las normas de consumo;

Elabora nuevas instrucciones tecnológicas;

Analiza los problemas técnico-económicos, productivos, que afectan los procesos, propone soluciones;

Coadyuva a la aplicación de la nueva técnica y participa en el análisis de las innovaciones, racionalizaciones e invenciones;

Imparte seminarios, conferencias y cursos;

Participa en la utilización de hornos para la producción en diferentes procesos de fundición de metales. Ejecuta inspecciones de calidad;

Controla los índices de consumo y analiza las causas de sus desviaciones y propone medidas para su eliminación;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN GALVANOTECNIA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña o participa en el diseño de cualquier tipo de instalación galvánica, incluyendo laboratorio químico;

Suministra los cálculos, diseños y requerimientos específicos;

Establece u orienta las normas de control y calidad en las etapas de recepción y entrega de los procesos de acabado;

Estudia y desarrolla sistemas de soportes o bastidores provistos de ánodos auxiliares especiales. Determina la densidad, conductividad, tensión superficial y otras propiedades;

Orienta o realiza los análisis químicos de los componentes de las soluciones empleadas en los procesos que atiende;

Orienta o garantiza el cumplimiento de las normas y controles de nocividad de los gases o vapores de las aguas residuales;

Establece el esquema organizativo de los procesos galvánicos;

Establece y orienta los ciclos y métodos para la adición de productos químicos, así como el tratamiento de eliminación de impurezas en las soluciones;

Orienta o hace cumplir las normas y controles de nocividad de los gases o vapores y las aguas residuales nocivas;

Establece los mecanismos de control de la calidad en la entrada y en la salida de la producción;

Chequea el estado técnico del equipamiento en general;

Confecciona las normas técnicas de trabajo y participa en el ajuste de los balances de carga y capacidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN ILUSTRACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Concibe y representa, artística y técnicamente, ilustraciones de toda publicación;

Aplica concepciones para la comunicación visual;

Realiza bocetos, dibujos para ilustrar libros, revistas y otros;

Efectúa la separación del color o la indica al colorista;

Ejecuta las ilustraciones que han sido aprobadas;

Dibuja las letras de los encabezamientos o de los títulos, retoca fotografías;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANIFICADO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Confecciona y analiza las correcciones a los planes anuales de Mantenimiento Preventivo Planificado; confecciona los planes anuales de reparaciones capitales;

Propone correcciones de los ciclos de reparaciones;

Controla y supervisa las medidas para el aseguramiento de la actividad;

Participa en el análisis de las averías de los equipos;

Controla los planes anuales y mensuales de las piezas de repuesto;

Establece ciclos de inspecciones;
Elabora documentación técnica para la normalización;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

GRUPO VII: 275,00 CUP

DISEÑADOR B INDUSTRIAL

NIVEL DE UTILIZACION: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en el análisis y realización de tareas en la preparación de las especificaciones detalladas para la producción industrial de objetos y componentes de los mismos;

Participa en la definición de los objetivos a lograr en la solución de cada problema de diseño;

Colabora en el análisis de los factores de la comunicación que intervienen en cada problema de diseño;

Participa en investigaciones aplicadas para productos industriales;

Colabora en la producción de normas para los productos industriales;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

DISEÑADOR, REALIZADOR PUBLICITARIO

NIVEL DE UTILIZACION: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña o realiza los originales de afiches, anuncios de prensa, folletos, encartes, telup, envases, etiquetas, logotipos, postales y otros;

Visualiza los mensajes gráficos de los avisos o mensajes publicitarios;

Realiza diseños simples, y selecciona y monta tipografía;

Propone la utilización de fotografías y brinda la composición de los mismos en coordinación con los fotógrafos;

Prepara y monta originales a línea y medio tono y realiza el recorrido tipográfico, realiza la separación del color en los originales;

Realiza bocetos guías;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio.

GESTOR C DE ARCHIVO CENTRAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora en el establecimiento e implementación de las políticas internas de Gestión Documental;

Ejerce la organización, control y supervisión del Archivo de Gestión;
Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos;
Organiza y controla los sistemas de flujo de documentos de diversos soportes;
Organiza sistemas de distribución y control de correspondencia;
Asesora en la elaboración de reglamentos, procedimientos, directivas y normas archivísticas;
Estudia las instituciones y dependencias generadoras de documentos;
Asesora, organiza, orienta, participa en las ediciones de publicaciones informativas;
Participa en las diversas modalidades de educación pregrado, postgrado y emergente;
Colabora con los usuarios del sistema institucional de archivos;
Atiende y mantiene la organización de los registros y estadísticas de los usuarios;
Asesora, orienta, controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
Graduado de Nivel Medio Superior.

PROCURADOR DE CONTRATOS, SEGUROS Y RECLAMACIONES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora reformas de Contratos y Anexos a estos, respetando la legislación vigente en esa materia;
Participa en la concertación de todo tipo de contratos económicos;
Establece las reclamaciones correspondientes por la no contratación o ejecución de los mismos y emite criterios sobre las mejoras requeridas en los embarques, condiciones de estiba y transportación;
Notifica los avisos y la tramitación de reclamaciones relacionadas con mercancías procedentes del extranjero y productos nacionales;
Elabora todo tipo de demanda a los órganos de arbitraje o por lo civil, practicando las pruebas y elevando la documentación necesaria;
Presenta denuncias a la Policía Nacional Revolucionaria y Fiscalía sobre delitos, practicando las investigaciones necesarias permitidas por la Ley;
Elabora todo tipo de recurso, documento, dispositivo, normativa, o informativo, tales como resoluciones, instrucciones, cartas circulares, reglamentos, convenios, y hace cálculos de los daños o pérdidas; presenta las reclamaciones a los causantes de estas y a los aseguradores;
Vela por el control de las reclamaciones cobradas y pendientes;
Realiza todo tipo de gestiones con respecto a inmuebles de la Empresa con vista a su legalización, traspaso, venta, permutas y usufructos de los mismos;
Asesora sobre la legislación vigente en cuanto a la actividad contractual a las distintas áreas de la Empresa;
Analiza con los usuarios las reclamaciones y asesora a estos en el proceder para su presentación;
Tramita las reclamaciones presentadas a la Empresa;

Recibe, revisa y controla la documentación derivada para establecer las reclamaciones, conciliación de estas y presentación en arbitraje;

Confecciona los informes periódicos establecidos;

Supervisa periódicamente los lugares donde se encuentra mercancía para comprobar faltas o averías y orienta sobre como establecer las reclamaciones;

Analiza los casos de averías cuando se presentan altos índices de los mismos;

Asesora sobre política de seguros orientadas por el organismo;

Analiza la gestión de aseguramiento de las cargas y de reclamaciones por vía normal y de arbitraje;

Colabora en el estudio de los riesgos que debe cubrirse en el aseguramiento de la mercancía, así como la valoración de las primas o pólizas;

Realiza compilaciones de la Gaceta Oficial y de toda la legislación promulgada y hace reproducción, proyectos y manuales según se requiera;

Imparte seminarios para la educación legal en la entidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

SECRETARIA EJECUTIVA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD Y NIVEL DE IMPORTANCIA, EN TODOS LOS CASOS APROBADAS POR EL ORGANISMO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asiste a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de la Asamblea Nacional del Poder Popular, del Consejo de Estado y del Consejo de Ministros, a Ministros, Viceministros y Presidentes de Institutos, Rectores de los Centros Docentes de Educación Superior, Presidentes del Poder Popular Provincial, al Fiscal General de la República, al Presidente del Tribunal Supremo Popular y a otros jefes a los que se le sea autorizado, en sus actividades administrativas;

Atiende los asuntos especiales y confidenciales que le son encargados;

Lleva el control de reuniones, actas, acuerdos y controla los planes de trabajo;

Por indicaciones del jefe acciona y realiza coordinaciones con los distintos Directores y Jefes de entidades, organismos de la administración central del estado, instancias de gobierno y demás instituciones estatales y oficiales del país;

Mantiene actualizado al jefe sobre asuntos pendientes y estado de cumplimiento de las misiones de trabajo;

Realiza todo tipo de trabajo de oficina: recopila, clasifica, tramita y prepara informes mediante textos, tablas y diapositivas, utilizando las diferentes aplicaciones informáticas y mantiene actualizados archivos generales y confidenciales;

Realiza operaciones de cálculo, opera equipos y desarrolla todo tipo de trabajo utilizando la técnica informática y de ofimática;

Analiza variantes de solución a los problemas planteados y realiza trabajos generales de oficina;

Cumple con rigor las normas y medidas de seguridad informáticas establecidas, así como las de carácter disciplinario en general, de discreción y comportamiento de la información clasificada;

Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina;

Decide y resuelve cuestiones administrativas y de otra índole que se le encomienden;

Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el Secreto Estatal;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

SECRETARIA BILINGÜE

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD Y NIVEL DE IMPORTANCIA, EN TODOS LOS CASOS APROBADAS POR EL ORGANISMO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asiste a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de la Asamblea Nacional del Poder Popular, del Consejo de Estado y del Consejo de Ministros, a Ministros, Viceministros y Presidentes de Institutos, Rectores de los Centros Docentes de Educación Superior, Presidentes del Poder Popular Provincial, al Fiscal General de la República, al Presidente del Tribunal Supremo Popular y a otros jefes a los que se le sea autorizado, en sus actividades administrativas;

Utiliza en su desempeño extranjero;

Atiende los asuntos especiales y confidenciales que le son encargados;

Lleva el control de reuniones, actas, acuerdos y controla los planes de trabajo;

Por indicaciones del jefe acciona y realiza coordinaciones con los distintos Directores y Jefes de entidades, organismos de la administración central del estado, instancias de gobierno y demás instituciones estatales y oficiales del país;

Mantiene actualizado al jefe sobre asuntos pendientes y estado de cumplimiento de las misiones de trabajo;

Realiza todo tipo de trabajo de oficina: recopila, clasifica, tramita y prepara informes mediante textos, tablas y diapositivas, utilizando las diferentes aplicaciones informáticas y mantiene actualizados archivos generales y confidenciales;

Realiza operaciones de cálculo, opera equipos y desarrolla todo tipo de trabajo utilizando la técnica informática y de ofimática;

Analiza variantes de solución a los problemas planteados y realiza trabajos generales de oficina;

Cumple con rigor las normas y medidas de seguridad informáticas establecidas, así como las de carácter disciplinario en general, de discreción y comportamiento de la información clasificada;

Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina;

Decide y resuelve cuestiones administrativas y de otra índole que se le encomienden;

Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el Secreto Estatal;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
Graduado de Nivel Medio Superior. Dominio de un idioma extranjero.

TÉCNICO EN DOCUMENTACION SECRETA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recibe, elabora, registra y conserva documentos clasificados;
Vela por mantener el secreto militar y estatal;
Imparte seminarios y confecciona la documentación de acuerdo con los libros de registro y controla los modelos establecidos para cada caso;
Elabora y registra en el plazo establecido los libros de control;
Recibe y tramita la información clasificada;
Selecciona la documentación por su valor histórico o práctico;
Crea y actualiza sistemáticamente el fondo de archivo;
Controla la elaboración y reproducción de la documentación secreta;
Controla y vela por la utilización de los equipos reproductores;
Controla, registra, distribuye y formula los libros y modelos de control de los mapas de carácter secreto. Realiza inspecciones a unidades y a ejecutores;
Elabora actas de incineración y anota el resultado de éstas;
Localiza, extrae y entrega documentación secreta;
Revisa al terminar la jornada de trabajo que todos los documentos se encuentren bajo su control y guardados con los sellos correspondientes en los lugares destinados para ello;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO A EN DISEÑO INFORMACIONAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza o participa en la ejecución de tareas en la preparación de las especificaciones para la producción industrial de productos de información o comunicación;
Produce o propone las especificaciones formales y técnicas de medios visuales, audiovisuales y de aspectos visuales del sistema de comunicación, información y control, incluyendo los códigos que se utilicen;
Ajusta o propone el ajuste de las especificaciones a las características técnico-económicas de los medios y canales de comunicación, a los requerimientos de la comunicación en el campo de la percepción visual y auditiva;
Formaliza los mensajes que diseña en códigos acordes con la cultura y conocimiento del receptor;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO B EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadro, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad;

Colabora en el análisis de los procesos de producción o servicios, en el diseño de puestos, y en la evaluación económica de los resultados, a su nivel;

Participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas, así como en la determinación de la complejidad de puestos a su nivel;

Colabora en la evaluación de la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, a su nivel;

Participa en la planificación, organización y control de las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad según lo normado al respecto;

Participa en la elaboración de planes de capacitación de personal;

Participa en la ejecución de los programas de selección de la fuerza de trabajo;

Colabora en la elaboración de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;

Colabora en la supervisión del uso y mantenimiento de los medios de protección así como de los equipos y sistemas contra incendios;

Participa en la supervisión sobre los programas de desarrollo de cuadros;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TECNICO EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL

NIVEL DE UTILIZACION: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Cumple la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;

Interviene en la confección y ejecución de los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;

Participa en la elaboración de la demanda de abastecimientos de las cifras directivas y en la evaluación de la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;

Participa en la realización de estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;

Interviene en la realización de visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Ejecuta reparaciones e inspecciones a equipos y maquinarias tales como: equipos de construcción e izaje de carga general, maquinaria agrícola, equipos hidráulicos, equipos de transporte ligero, pesados, sistemas eléctricos y otros equipos industriales;

Efectúa valoraciones sobre el estado técnico de los equipos y líneas de equipos asignados;

Orienta el régimen de mantenimiento adecuado;

Analiza y tramita reclamaciones técnico-económicas;

Ejecuta visitas de asesoramiento a unidades consumidoras;

Emite criterios en la confección de planes de compras herramientas, partes y piezas y otros aditamentos especiales según los equipos y líneas que domina;

Imparte cursos especializados en materia de asistencia técnica;

Registra estadísticamente las roturas y afectaciones técnicas que le sean informadas;

Controla los resultados de las pruebas efectuadas a piezas de producción nacional;

Participa en reuniones con representantes de proveedores o productores;

Asesora en materia de explotación, mantenimiento y uso de lubricantes;

Analiza y propone soluciones nacionales a reglones importación;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO B EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;

Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;

Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;

Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;

Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;

Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo;

Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN ASISTENCIA Y EN ATENCIÓN A DELEGACIONES EXTRANJERAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;

Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones, visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;

Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;

Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;

Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;

Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;

Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;

Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país.

Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO B EN ATENCIÓN A COMBATIENTES Y FAMILIARES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: MUNICIPIO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Ejecuta trabajos de atención política, social, humana, material y económica a las categorías de combatientes y familiares beneficiarios del sistema, como resultado de los estudios y análisis que se realizan o se plantean por estos;

Lleva el registro y control del personal que cumplió misiones en interés de la defensa, dentro y fuera del país;

Tramita la atención médica y hospitalaria incluyendo la transportación hacia los centros asistenciales en los casos que se requieran del personal beneficiario;

Conforma y tramita en estrecha relación con los órganos de Cuadros y Organización y Personal de las Unidades Militares y Entidades de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, los expedientes para el otorgamiento de las pensiones a los familiares con derecho, manteniendo actualizado el estatus social de los mismos; responde por la entrega anual de las chequeras a los pensionados de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.

En estrecha relación con las Direcciones de Trabajo y Seguridad Social, realiza mediante los estudios y propuestas para la aplicación de la asistencia social mediante el sistema de protección monetaria continua a los beneficiarios del sistema que así lo requieran, manteniendo el control sobre los mismos con el fin de realizar los ajustes que correspondan;

Participa en el proceso de inserción laboral de los militares que se licencian del Servicio Militar activo, sobre la base de la política aprobada;

Realiza todos los trámites legales correspondientes al fallecimiento de los combatientes tanto de carácter militar como civil, acorde a lo establecido en el "Manual de Atención al Personal que Cumple o Cumplió Tareas en Interés de la Defensa", así como lo relacionado con las inhumaciones y exhumaciones de los combatientes y el rendimiento de los honores militares, manteniendo el registro y control de los "Panteones de los Caídos por la Defensa";

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora proyectos de instalaciones de Refrigeración y Climatización, proyecta y diseña equipos básicos y auxiliares de media y baja complejidad en nuevas inversiones y remodelaciones que se efectúen;

Participa en la instalación de equipos de refrigeración y climatización de complejidades medias y bajas, y supervisa los ajustes y puesta en marcha de las mismas;

Participa en la elaboración de las propuestas al productor nacional sobre la factibilidad de producir los distintos equipos, agregados y elementos de complejidad media y baja, con vista a disminuir los gastos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior y haber pasado el Curso de "Buenas Prácticas de Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, Recuperación y Reciclaje de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono y Tecnologías Alternativas".

TÉCNICO EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora y propone los planes de divulgación, propaganda y publicidad de las actividades asignadas atendiendo a los lineamientos y directrices aprobadas;

Analiza y estudia sistemáticamente la eficiencia de los mensajes y los medios que se utilizan así como la divulgación y propaganda en los establecimientos;

Fundamenta las propuestas derivadas de los resultados de la investigaciones y estudios que efectúa y sirven de apoyo a su actividad y contemplan los problemas de mercados;

Ejecuta, controla y propone, ajustes operativos y modificaciones a los planes a su nivel;

Colabora con la elaboración de las metodologías y procedimientos;

Elabora e imparte materiales para cursos y seminarios de su especialidad y participa en los sistemas de estimulación a los trabajadores;

Investiga los problemas de diseños, fabricación, envases, embalajes, manipulación, transportación, presentación y tratamiento de los productos en la red comercial, elevando soluciones a los problemas detectados;

Formula y ejecuta las necesidades de divulgación, propaganda, publicidad y promoción de productos realizando pruebas de ventas y aceptación;

Contribuye en la preparación de campañas así como la contratación de servicios publicitarios para la difusión de los logros económicos y sociales de los trabajadores y la entidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO B EN GESTIÓN ECONÓMICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora propuestas y planes sobre los niveles de actividad;

Evalúa el comportamiento de los planes aprobados;

Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;

Planifica y controla los consumos y analiza los abastecimientos más importantes;

Participa en la evaluación de los proyectos de inversión;

Elabora las propuestas de extra plan;

Analiza el comportamiento de la productividad del trabajo;

Realiza análisis sobre la eficiencia económica, las exportaciones y la sustitución de importaciones;

Elabora estados financieros y de presupuestos en moneda nacional o divisas según corresponda, realizando valoraciones de los mismos;

Participa en la elaboración de los planes financieros y otras actividades financieras de la entidad;

Atiende tareas relativas a los precios y tarifas;

Elabora registros primarios estadísticos y confecciona series históricas de los indicadores económicos;

Realiza análisis estadísticos;

Asesora en materia económica a la dirección de la Unidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio.

TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;

Participa en los trabajos de conservación y restauración de los documentos;

Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;

Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;

Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;

Asesora y colabora en la docencia para la formación y elevación de la calificación de los trabajadores;

Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;

Coordina y confecciona el plan temático de adquisición y distribución de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional;

Asiste y orienta al usuario en la definición de sus necesidades informativas;

Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza y opera distintos tipos de servicios de información;

Asiste y orienta al usuario en la definición de sus necesidades informativas;

Atiende y mantiene la organización de los registros y estadística de los usuarios, adquisiciones, control de fuentes informativas, préstamos y reclamación;

Participa en la conservación y completamiento de fondos informativos, así como en la confección del plan temático de adquisición de las fuentes informativas;

Tramita la obtención de literatura y controla la ejecución del plan;

Chequea o efectúa la recepción, acuñación y el registro de los distintos tipos de documentos y mantiene los ficheros correspondientes;

Controla los documentos recibidos y orienta su distribución;

Elabora u organiza ficheros y catálogos;

Participa en tareas de preparación de índices de autores y de fuentes informativas o temáticas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN PROTECCIÓN FÍSICA Y SECRETO ESTATAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora planes generales para la aplicación de la política de seguridad y protección física; dicta lineamientos al personal subordinado;

Ejecuta operaciones normales de seguridad y protección física;

Supervisa y controla sistemáticamente la ejecución de los planes de seguridad y protección física;

Garantiza el cumplimiento de los planes de preparación de todas las fuerzas a todos los niveles;

Coordina con las organizaciones políticas, de masas y órganos especializados el apoyo a las actividades de seguridad y protección física;

Controla y verifica el cumplimiento de las guardias obreras;

Mantiene actualizada la divulgación referente a la actividad y organiza las campañas que se orientan;

Estima el valor de las pérdidas por averías y otras causas;

Orienta y supervisa el sistema de implantación de los controles establecidos en cuanto al registro, elaboración, reproducción, distribución, archivo, destrucción y determinación de los niveles de acceso;

Inspecciona el cumplimiento de las normas establecidas para la protección al secreto estatal en las áreas correspondientes del organismo y sus dependencias;

Forma parte de la comisión para la investigación de hechos y violaciones que afecten la protección del organismo y sus dependencias;

En caso de violaciones graves puede asumir, cuando se le señale, la responsabilidad de la oficina o área correspondiente, elevando las informaciones pertinentes, así como las sugerencias de medidas a tomar;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

GRUPO VIII: 285,00 CUP

AUDITOR B ASISTENTE

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en actividades de auditoria bajo la supervisión o no de un especialista de mayor experiencia;

Verifica el cumplimiento de los principios de control interno;

Verifica la existencia de inventarios, activos fijos tangibles arqueos, análisis de ingresos y gastos;

Realiza pruebas de suma, cálculos, cuadros, confirmación de saldos, entre otros;

Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria;

Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con Curso de Habilitación en Contabilidad, técnicas de auditoría, informática y redacción de informe, para los egresados de carreras no afines a la actividad económica.

BALANCISTA DISTRIBUIDOR

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora y somete a la aprobación de la Unidad Balancista su propuesta de balance material;

Confecciona los planes de distribución y circulación, y define la estructura de la producción nacional de los productos asignados;

Colabora con el Organismo Superior en la confección de las cifras de control y directivas;

Recepciona, clasifica y analiza las necesidades presentadas por los usuarios;

Discute con las empresas vinculadas la fundamentación de su consumo;

Promueve medidas de economía material, en particular, aquellas que propendan a una sustitución de importaciones, en especial en moneda libremente convertible, y a un ahorro de recursos materiales;

Participa en la revisión de las propuestas de indicadores de consumo;

Valora y propone la definición de las empresas grandes consumidoras de los productos que atiende, para su vinculación directa;

Elabora propuestas al organismo balancista sobre las modificaciones que se requieran a los balances materiales en el proceso de ejecución del plan;

Revisa y aprueba la desagregación de los productos asignados por empresas, tanto de las asignaciones emitidas en la elaboración del plan como de o modificaciones a este;

Informa a los productores en los casos que no coincidan el Centro de Balance con el mismo, la distribución de la producción nacional y las asignaciones a las empresas consumidoras en correspondencia con los vínculos aprobados

Tramita la transferencias de recursos entre empresas;

Participa en la elaboración de contratos entre proveedores y consumidores, controla su cumplimiento y emite pronósticos sobre los productos comprados;

Elabora el plan de entrega anual y trimestral en su estructura y surtido;

Lleva el control de la existencia en surtido de la nomenclatura de los productos que maneja;

Elabora los programas mensuales de distribución de los productos que compre;

Mantiene actualizado a los consumidores del estado de las contrataciones;

Controla la información sobre el estado de los inventarios en los almacenes;

Asesora sobre la clasificación, conservación y rotación de los productos en los almacenes;

Participa en la comprobación y realización de inventarios en almacén;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

CONSULTOR D

NIVEL DE UTILIZACIÓN: SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIOS QUE PRACTICAN LA CONSULTORÍA U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN QUE PRACTICAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora a las entidades en los temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos financieros, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista, y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;

Garantiza la calidad en todos los procesos y acciones que comprende el servicio de consultoría.

Asiste en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;

Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;

Colabora en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimiento e instrucciones para la implementación de sistemas;

Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;

Colabora en la elaboración de informes parciales de los servicios de consultoría en los que participa, actuando como miembro del equipo de trabajo.

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior. Dominar un idioma de uso internacional. Estar debidamente acreditado ante un órgano facultado para ello.

CONTADOR D

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;

Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;

Revisa y aprueba los documentos primarios;

Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;

Participa en las auditorías

Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;

Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;

Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;

Emite estados financieros y de presupuestos;
Revisa y consolida estados financieros;
Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
Revisa y evalúa la información de costos recibidos;
Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;
Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
Controla los activos fijos tangibles;
Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

INTÉRPRETE B BILATERAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza la interpretación oral en ambas direcciones a los participantes en reuniones, entrevistas, consultas, visitas, negociaciones donde se tratan temas que no tienen un alto grado de especialización;

Realiza traducciones orales a simple vista en una sola dirección;

Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;

Es responsable directo de los originales que se le confien, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político o ideológico como de los de redacción y estilo;

Realiza cotejos y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;

Estudia y analiza los aspectos culturales, políticos, económicos y de desarrollo social de los países de origen de las personalidades y funcionarios que ha de atender con miras a garantizar el desenvolvimiento eficiente de la interpretación en las actividades programadas;

Realiza la confección de glosarios propios de la interpretación consecutiva, así como investigaciones terminológicas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

PSICOMETRISTA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Aplica pruebas psicológicas para evaluar aptitudes de los trabajadores para determinados puestos de trabajo;

Califica las pruebas psicológicas aplicadas;

Ordena y clasifica los recursos materiales;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO A EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;

Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;

Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;

Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;

Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;

Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo;

Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora contratos de la actividad y realiza los análisis comerciales correspondientes.

Organiza y participa en las acciones comunicativas que la organización realiza con el público y clientes.

Ejecuta las acciones que se le indiquen respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos.

Factura ingresos por los conceptos correspondientes y controla las cuentas por cobrar y pagar.

Participa en la elaboración de propuestas para las modificaciones de precios y tarifas de los servicios.

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO A EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Hace estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación y Cuadros;
- Acomete acciones a partir de los lineamientos de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación y Cuadros;
- Hace cumplir el sistema salarial y de estimulación vigente, y elabora nuevas propuestas al organismo superior;
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos de trabajo, diseña y controla normas;
- Analiza la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación. Propone medidas;
- Tramita solicitudes de sus entidades con los organismos y niveles correspondientes;
- Ejecuta los programas de selección de la Fuerza de Trabajo;
- Estudia los aspectos sociopsicológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo;
- Planifica, organiza y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad;
- Elabora los planes de capacitación del personal;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO A EN GESTIÓN ECONÓMICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora propuestas y planes sobre los niveles de actividad;
- Evalúa el comportamiento de los planes aprobados;
- Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;
- Planifica y controla los consumos y analiza los abastecimientos más importantes;
- Participa en la evaluación de los proyectos de inversión;
- Elabora las propuestas de extra plan;
- Analiza el comportamiento de la productividad del trabajo;
- Realiza análisis sobre la eficiencia económica, las exportaciones y la sustitución de importaciones;
- Elabora estados financieros y de presupuestos en moneda nacional o divisas según corresponda, realizando valoraciones de los mismos;
- Participa en la elaboración de los planes financieros y otras actividades financieras de la entidad;
- Atiende tareas relativas a los precios y tarifas;
- Elabora registros primarios estadísticos y confecciona series históricas de los indicadores económicos;
- Realiza análisis estadísticos;
- Asesora en materia económica a la dirección de la Unidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS
Graduado de Técnico Medio.

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia, según se requiera, el desarrollo alcanzado en la Seguridad y Salud en el Trabajo a su nivel;

Evalúa los resultados a nivel de su entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;

Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;

Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;

Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;

Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;

Participa en comisiones de trabajo para la investigación de las causas de los accidentes;

Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de Seguridad del Trabajo vigente, a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;

Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas a su nivel;

Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;

Participa en la ejecución de estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en la búsqueda de soluciones a problemas técnicos;
- Responde por la implementación de los sistemas a su cargo;
- Participa en la evaluación de sistemas en explotación o para su adquisición y en la determinación de la factibilidad y conveniencia de su implementación;
- Apoya en la elaboración de los planes de seguridad, de vigilancia y análisis de riesgos;
- Participa en el análisis de sistemas de información;
- Participa en la realización de un conjunto de servicios, procesos informáticos o proyectos informáticos;
- Participa en la implementación de software, aplicaciones de Comercio Electrónico, aplicaciones multimedia, Páginas Web, Sitos Web y Portales;
- Participa en la instalación de sistemas, software, estaciones, servidores, y otros dispositivos de conectividad;
- Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
- Participa en la administración de bancos de software, bases de datos, sistemas, servidores de correo electrónico y fax, sitios Web o Intranet;
- Repara y ensambla tecnologías de la información y las comunicaciones;
- Realiza tareas de búsqueda de información por Internet;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio.

TÉCNICO EN METROLOGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejecuta los trabajos de aseguramientos y control meteorológico, trazando lineamientos y tareas basados en estos trabajos;
- Ejecuta y cumple, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones, así como la trazabilidad de las unidades de medidas desde estos hasta los instrumentos de medición comunes;
- Cumple con la aplicación de las normas y otros documentos normativos y metodológicos;
- Confecciona informes solicitados por las instancias superiores sobre el comportamiento de la actividad;
- Confecciona y mantiene actualizado el nomenclador de los instrumentos de medición que se someten a la verificación;
- Elabora los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición a partir de los lineamientos establecidos por las instancias superiores;
- Ejecuta la implantación de los planes de normas y documentos normativos;
- Ejecuta el cumplimiento de las reparaciones y mantenimiento de los patrones de medición;

Colabora en las tareas de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel de empresa en base a lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;

Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios de la empresa;

Organiza, ejecuta y controla tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de empresa;

Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la ejecución de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;

Participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;

Realiza estudios de las regulaciones en materia de calidad;

Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación, a su nivel;

Ejecuta tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, ejecuta y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;

Organiza y actualiza la elaboración de la documentación combativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en su entidad;

En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, ejecuta y controla la construcción de obras para la protección;

En coordinación con los consejos de administración municipales y otras instituciones y entidades del territorio; organiza, orienta y ejecuta las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;

Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar de medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;

Organiza y ejecuta los entrenamientos y ejercicios sobre la preparación integral de la economía para la defensa;

Orienta, ejecuta y controla la actualización y registro de la preparación combativa y defensa civil de los grupos de dirección, brigadas de producción y defensa y otras entidades de las estructuras para tiempo de guerra;

Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;

Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres;

Ejecuta y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;

Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa Municipal, los sectores militares y la Unidad del Ministerio del Interior;

Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres de la entidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduados de Nivel Medio Superior. Recibir habilitación por los organismos facultados en preparación para la defensa.

TÉCNICO EN PRODUCCIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Analiza la planificación y ejecución real de la producción;

Relaciona la capacidad de producción, aprovechamiento y posibles variantes para incrementar el aprovechamiento;

Analiza el resultado de la producción planificada, los inventarios, demás indicadores de la empresa y su relación con el plan de producción;

Propone medidas, elabora pronósticos e informes de producción;

Realiza balances de carga y capacidad;

Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;

Organiza y controla el aseguramiento y servicio a los puestos de trabajo;

Controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;

Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO A EN ATENCION A COMBATIENTES Y FAMILIARES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: PROVINCIAL

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Dirige y asesora a nivel provincial el funcionamiento del sistema de atención al personal que cumple o cumplió tareas en interés de la defensa.

Lleva el registro y control del personal que cumplió misiones en interés de la defensa, dentro y fuera del país.

Tramita la atención médica y hospitalaria incluyendo la transportación hacia centros asistenciales en los casos que se requieran, del personal beneficiado.

Conforma y tramita en estrecha relación con los órganos de Cuadros y Organización y Personal de las Unidades Militares y Entidades de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, los expedientes para el otorgamiento de las pensiones a los familiares con derecho, manteniendo actualizado el estatus social de los mismos. Responde por la entrega anual de las chequeras a los pensionados de las Fuerzas Armadas Revolucionarias;

En estrecha relación con las Direcciones de Trabajo y Seguridad Social, realiza los estudios y propuestas para la aplicación de la asistencia social mediante el sistema de protección monetaria continua a los beneficiarios del sistema que así lo requieran, manteniendo el control sobre los mismos con el fin de realizar los ajustes que correspondan;

Participa en el proceso de inserción laboral de los militares que se licencian del Servicio Militar activo, sobre la base de la política aprobada; recibe y evalúa la información que permita ofertar las posibilidades de empleo o curso, participando en las entrevistas;

Realiza y ejecuta todos los trámites legales correspondientes al fallecimiento de los combatientes tanto de carácter militar como civil, acorde a lo establecido en el "Manual de Atención al Personal que Cumple o Cumplió Tareas en Interés de la Defensa", así como lo relacionado con las inhumaciones y exhumaciones de los combatientes y el rendimiento de los honores militares, manteniendo el registro y el control de los "Panteones de los Caídos por la Defensa";

Establece las coordinaciones con las Regiones y Sectores Militares así como los órganos correspondientes al Ministerio del Interior, con las organizaciones políticas y de masas, y con las entidades de la administración provincial y municipal; para llevar a cabo la atención integral de los combatientes del sistema;

Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior.

TÉCNICO TRAMITADOR ANTE ADUANAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Revisa y verifica la documentación al momento de recibirla;

Clasifica la mercancía de acuerdo con las normas vigente y actualiza con la tasa de cambio que establece el Banco Nacional de Cuba; emite la declaración de mercancía dentro del término establecido;

Presenta la declaración junto con la documenta del embarque a las autoridades aduaneras de impuestos y tasas;

Mantiene informado operativamente al cliente de las gestiones realizadas;

Factura los servicios prestados al cliente;

Efectúa la anotación en el registro; informa sobre las gestiones realizadas; gestiona en su caso las certificaciones de liberación de la carga y solicita la inspección de la misma;

Recoge la documentación en la Aduana y realiza los pagos que se hayan acordado con el cliente;

Coordina la extracción de la carga, la transportación y entrega en el destino pactado;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con Curso de Formación de Trámites Aduaneros que imparte la Aduana General de la República.

TRADUCTOR B

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;

Transcribe textos grabados y es responsable directo de los originales que se le confían, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político e ideológico como de los de reacción y estilo;

Es responsable directo de la unidad técnica, así como de su revisión y corrección sintética, estilística y ortográfica;

Realiza cotejos, y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;

Lleva a cabo, eventualmente investigaciones bibliográficas, y explora las ediciones en lenguas extranjeras;

Realiza la búsqueda de la terminología y las referencias necesarias para el texto que traduce;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio.

GRUPO: IX: 315,00 CUP

ANALISTA B EN PRODUCCIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora el plan de producción: planes calendarios y planes operativos, así como su desagregación en diferentes períodos de tiempo, de acuerdo a la nomenclatura de surtido, volumen y calidad requerida;

Realiza balances de carga y capacidad, garantizando el máximo aprovechamiento de las capacidades instaladas y determinando los déficit de capacidades;

Realiza los estudios de flujos tecnológicos que permitan determinar cualquier situación que pueda interrumpir el flujo de producción;

Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;

Vincula los movimientos de materias primas, materiales, semiproductos y productos terminados, utilizando para ello los medios de transporte interno, automotor y ferroviario que se requieren y equipos de izaje y otros;

Organiza y controla la preparación operativa y despacho de la producción conforme al plan;

Organiza y controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;

Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA EN ENSAYOS FÍSICOS QUÍMICOS Y MECÁNICOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Planifica, coordina, supervisa y controla los trabajos relacionados con los laboratorios y demás áreas donde se realizan caracterizaciones o ensayos físicos, químicos y mecánicos requeridos en el desarrollo y montaje de nuevas técnicas de ensayo, equipos e instrumentos complejos o de avanzada tecnología. Ejecuta el trabajo preparativo y realiza ensayos físicos, químicos y mecánicos según corresponda;

Realiza ajustes y responde por la correcta utilización y conservación de los equipos, instrumentos, medios y demás recursos del laboratorio del área o del puesto específico de trabajo;

Elabora o participa en la elaboración de normas y demás documentos técnicos normativos relacionados con los ensayos que se realizan;

Controla y analiza la calidad del trabajo que se ejecuta en el laboratorio;

Elabora, registra, procesa y resume los datos obtenidos en los ensayos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN ASISTENCIA Y ATENCIÓN A DELEGACIONES EXTRANJERAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;

Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones, visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;

Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;

Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;

Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;

Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;

Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;

Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país.

Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: MUNICIPIO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo del territorio;

Participa en la etapa de formulación de los programas y proyectos de investigación Científico – Técnica que se conciben para ser realizados total o parcialmente en las entidades del municipio;

Organiza y desarrolla los eventos por especialidades, las exposiciones y otras;

Ejecuta acciones para la promoción y divulgación de las actividades fundamentales del Forum y su aplicación;

Asesora y prepara a los dirigentes e integrantes de las comisiones del Fórum del territorio;

Aplica y vela por la correcta aplicación de las directivas y orientaciones del Fórum, a su nivel;

Revisa los bancos de problemas existentes en el territorio y orienta los trabajos del Fórum encaminados a las soluciones deseadas;

Controla los compromisos y acuerdos establecidos en las reuniones del Fórum a su nivel;

Recepciona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Fórum de base y garantiza la divulgación de las mejores;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA EN REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL ESPECIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recepciona y revisa el estado de los documentos elaborados por empresas y entidades, así como por los grupos de trabajo municipales, relacionados con los imprescindibles;

Procesa los casos que afectan a un municipio militarmente y residen en otro;

Recibe, analiza, consolida y evalúa los informes presentados por los grupos municipales sobre el estado del completamiento de las plantillas para Tiempo de Guerra y el Balance de Recursos Laborales;

Elabora los proyectos de resoluciones e instrucciones para las entidades y el Grupo de Trabajo Municipal sobre las tareas que deben cumplir;

Prepara la documentación a tramitar con la Comisión Nacional;

Realiza visitas de control y ayuda y de inspección a los grupos de trabajo municipales y entidades, así como exige que se concilien estos con las áreas de atención;

Asesora, consolida, evalúa las plantillas de Tiempo de Guerra así como las listas y ocupaciones de los imprescindibles;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN ASISTENCIA TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Ejecuta los trabajos necesarios para la aplicación, asesoramiento y supervisión de la política de asistencia técnica;

Controla el cumplimiento de las bases metodológicas y los procedimientos establecidos en la actividad de asistencia técnica;

Inspecciona a unidades subordinadas;

Dicta medidas que aseguren una mayor eficiencia en la actividad;

Ejecuta trabajos de proyección para la red de servicios técnicos;

Controla la información relativa a las reclamaciones realizadas;

Controla y emite criterios sobre la organización del mantenimiento técnico, el uso y explotación de los equipos;

Estudia estadísticamente las afectaciones técnicas generalizadas, la calidad y comportamiento de los equipos en garantía;

Participa en la confección de los balances de herramientas especiales u otra nomenclatura del equipamiento asignado;

Chequea el cumplimiento de los contratos de asistencia técnica firmados;

Mantiene el control de las cláusulas de garantía y asistencia técnica suscritas con los proveedores o productores de equipos;

Capacita al personal de menor calificación sobre la actividad de asistencia a través de cursos y seminarios;

Chequea suministro y utilización de la información técnica especializada;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora metodologías para la confección de los planes de divulgación, propaganda e información pública para la actividad comercial y los servicios en lo relacionado a comercio de productos industriales, productos alimenticios, servicios comerciales, servicios personales y del hogar, gastronómicos, alimentación social, la relación oferta-demanda y otros;

Elabora los procedimientos metodológicos, detallados a cumplimentar por entidades y organizaciones en lo relacionado a sus necesidades promocionales y de propaganda;

Ejecuta investigaciones socio-económicas para conocer las necesidades en la especialidad, los lineamientos de trabajo y las campañas dirigidas, así como a la información pública en apoyo a las medidas dictadas;

Coordina los mensajes con los diferentes medios de divulgación teniendo en cuenta la eficiencia y técnica que se utilizan: prensa, televisión, radio, propaganda gráfica, promociones audio-local, cine vallas y otros;

Elabora metodologías relacionadas a los planes anuales de acuerdo a las políticas y tareas trazadas por los organismos superiores; elabora el programa operativo mensual;

Revisa materiales didácticos de superación y recalcificación para cursos, seminarios, encuentro de la especialidad; participa en lo relacionado con investigaciones de mercados y productos; procura las soluciones a los problemas que se presenten;

Ejecuta las acciones para la correcta aplicación de la política de divulgación, información pública y propaganda; evita que se efectúen variaciones en los procedimientos que pudiesen provocar resultados negativos desde el punto de vista económico y social en su rango de acción;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN FÍSICA Y SECRETO ESTATAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora planes generales para la aplicación de la política de seguridad y protección física; dicta lineamientos al personal subordinado;

Ejecuta operaciones normales de seguridad y protección física;

Supervisa y controla sistemáticamente la ejecución de los planes de seguridad y protección física;

Garantiza el cumplimiento de los planes de preparación de todas las fuerzas a todos los niveles;

Coordina con las organizaciones políticas, de masas y órganos especializados el apoyo a las actividades de seguridad y protección física;

Controla y verifica el cumplimiento de las guardias obreras;

Mantiene actualizada la divulgación referente a la actividad y organiza las campañas que se orientan;

Estima el valor de las pérdidas por averías y otras causas;

Orienta y supervisa el sistema de implantación de los controles establecidos en cuanto al registro, elaboración, reproducción, distribución, archivo, destrucción y determinación de los niveles de acceso;

Inspecciona el cumplimiento de las normas establecidas para la protección al secreto estatal en las áreas correspondientes del organismo y sus dependencias;

Forma parte de la comisión para la investigación de hechos y violaciones que afecten la protección del organismo y sus dependencias;

En caso de violaciones graves puede asumir, cuando se le señale, la responsabilidad de la oficina o área correspondiente, elevando las informaciones pertinentes, así como las sugerencias de medidas a tomar;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

EXPOSITOR

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Explica la exposición al público, atemperando su lenguaje al tipo de visitante que recibe, ya sean niños, jóvenes, obreros, intelectuales y extranjeros;

Interactúa con el público, desarrollando múltiples y variadas formas de comunicación tales como preguntas y respuestas orales, concursos, encuestas, juegos y otros, a partir de la muestra expositiva;

Imparte charlas, conferencias y conversa torios partiendo de los temas expuestos en la exposición u otros temas nacionales e internacionales;

Realiza investigaciones, dentro o fuera del centro, sobre diferentes temas de interés para su formación profesional, o de interés para el centro;

Integra comisiones de trabajo para investigar, evaluar o analizar diferentes temas;

Responde con precisión y claridad las interrogantes de los visitantes sobre el estado actual de desarrollo científico – técnico de la rama y las muestras expositivas;

Atiende a las visitas dirigidas recibéndolas en el lugar y hora indicada, guiándolas por las diferentes áreas de acuerdo al programa elaborado al respecto;

Atiende los eventos para los que es designado;

Trabaja en el montaje y desmontaje de la Exposición Permanente y otros eventos similares.

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GESTOR B DE ARCHIVO CENTRAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora en los establecimientos e implementación de las políticas internas de Gestión Documental;

Ejerce la organización, control y supervisión del Archivo Central;

Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos;

Organiza y controla los sistemas de flujo de documentos;

Organiza sistemas de distribución y control de correspondencia;

Asesora en la elaboración de reglamentos, procedimientos, directivas y normas archivísticas;

Estudia las instituciones y dependencias generadoras de documentos;

Planifica y ejecuta programa de organización de documentos;

Asesora, organiza, orienta, participa en las ediciones de publicaciones informativas;

Participa en las diversas modalidades de educación pregrado, postgrado y emergente;

Colabora con los usuarios del sistema institucional de archivos;

Participa en la organización de la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte;

Realiza tareas de colaboración internacional;

Asesora, orienta, controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GESTOR B EN COMUNICACIÓN Y MARKETING

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza diagnósticos, pronósticos, programas y planes de desarrollo en la comunicación;

Elabora y aplica reglamentos, procedimientos, directivas, metodologías y normas de la actividad;

Participa y asesora en materia de colaboración nacional;

Elabora proyectos de colaboración nacional; participa en la política editorial;
Promueve y desarrolla negocios de la actividad científica y técnica entre empresas de la economía interna, empresas mixtas, y empresas extranjeras;
Elabora y participa en programas de relaciones públicas;
Traza estrategias de comercialización de los servicios y productos;
Investiga, analiza, planifica, diseña y produce programas y acciones comunicativas;
Realiza funciones de diseñador publicitario con propósitos de comunicación utilizados en la propaganda gráfica;
Realiza funciones de diseñador gráfico de prensa; establece y supervisa normas de diseño para cualquier tipo de publicación, incluidas las digitales;
Prepara y edita publicaciones informativas en cualquier medio o portador, incluyendo las digitales;
Redacta, revisa y reelabora materiales en cualquiera de los géneros y modalidades del periodismo, acorde con el medio que labora;
Realiza fotorreportajes, secciona imágenes y toma fotos; realiza proceso tecnológico del laboratorio y el tratamiento fotográfico en todas sus modalidades en los soportes convencionales y digitales;
Diseña, organiza y gestiona en general eventos científico – informativos;
Atiende a la prensa especializada;
Promueve y controla el trabajo de los colaboradores de las distintas publicaciones en soporte papel o digital;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

PSICÓLOGO B LABORAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: TODAS LAS ENTIDADES

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE TABAJO

Participa en la elaboración de las normas para las actividades de los psicólogos y las psicometristas;
Realiza en la realización de estudios sobre los aspectos psicológicos relacionados con la actividad laboral;
Interpreta pruebas psicológicas para evaluar aptitudes de los trabajadores para determinados puestos de trabajo;
Orienta la conducta a seguir a partir de los resultados de las evaluaciones psicométricas;
Chequea el cumplimiento de la programación de evaluaciones psicométricas;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GRUPO X: 325,00 CUP

ANALISTA A EN PRODUCCIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora el plan de producción: planes calendarios y planes operativos, así como su desagregación en diferentes períodos de tiempo, de acuerdo a la nomenclatura de surtido, volumen y calidad requerida;

Realiza balances de carga y capacidad, garantizando el máximo aprovechamiento de las capacidades instaladas y determinando los déficit de capacidades;

Colabora en el Plan de Inversiones, así como en la reposición, normalización de equipos y maquinarias para obtener altos índices de eficiencia económica;

Realiza los estudios de flujos tecnológicos que permitan determinar cualquier situación que pueda interrumpir el flujo de producción;

Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;

Vincula los movimientos de materias primas, materiales, semiproductos y productos terminados, utilizando para ello los medios de transporte interno, automotor y ferroviario que se requieren y equipos de izaje y otros;

Propone sustituciones de materias primas y semiproductos que garanticen la calidad y el menor costo de las producciones elaboradas;

Contribuye al desarrollo de las planes exportables, proponiendo las perspectivas de crecimiento, de acuerdo a los análisis y diagnósticos realizados;

Dirige, organiza y controla la preparación operativa y despacho de la producción conforme al plan;

Pronostica los índices de crecimiento;

Organiza y controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;

Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ASESOR C JURÍDICO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración;

Elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;

Actualiza la legislación nacional;

Elabora proyectos de contratos nacionales;

Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;

Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: TERRITORIAL

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recibe, tramita, supervisa y controla el tratamiento a los planteamientos de los electores;

Elabora procedimientos para el análisis periódico del cumplimiento de las directivas del Partido y Gobierno en la provincia;

Imparte orientaciones a los niveles provinciales y municipales y controla su cumplimiento;

Recibe y controla las disposiciones que emanan de organismos y órganos superiores del Estado;

Elabora las fundamentaciones para la designación de los cuadros, y controla y asesora el desarrollo del proceso de evaluación de los mismos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

AUDITOR A ASISTENTE

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en actividades de auditoria;

Verifica el cumplimiento de los principios de control interno;

Verifica la existencia de inventarios, activos fijos tangibles arqueos, análisis de ingresos y gastos;

Realiza pruebas de suma, cálculos, cuadros, confirmación de saldos, entre otros;

Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria;

Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con Curso de Habilitación en Contabilidad, técnicas de auditoría, informática y redacción de informe, para los egresados de carreras no afines a la actividad económica.

CONSULTOR C

NIVEL DE UTILIZACIÓN: SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIOS QUE PRACTICAN LA CONSULTORÍA U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN QUE PRACTICAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora a las entidades en los temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos financieros, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista, y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;

Participa en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;

Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;

Participa en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimiento e instrucciones para la implementación de sistemas;

Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;

Garantiza la calidad en todos los procesos y acciones que comprende el servicio de consultoría.

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Dominar un idioma de uso internacional. Estar debidamente acreditado ante un órgano facultado para ello.

CONTADOR C

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;

Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;

Revisa y aprueba los documentos primarios;

Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;

Participa en las auditorías;

Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;

Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;

Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;

Emite estados financieros y de presupuestos;

Revisa y consolida estados financieros;

Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;

Revisa y evalúa la información de costos recibidos;

Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;

Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;

Controla los activos fijos tangibles;

Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos;

Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos metodológicos ramales;

Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

DISEÑADOR A INDUSTRIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Analiza o realiza tareas en la preparación de las especificaciones detalladas para la producción industrial de objetos y componentes de los mismos;

Analiza los factores de la comunicación que intervienen en cada problema de diseño;

Elabora conceptos, realiza o participa en investigaciones aplicadas para productos industriales;

Produce o propone las especificaciones formales y técnicas de nuevos productos industriales o de transformación de los existentes;

Participa en el establecimiento de modelos matemáticos para la selección automatizada de un conjunto de parámetros de diseño;

Produce normas para los productos industriales;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: PROVINCIA

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza y orienta estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo de la provincia;

Participa en la etapa de formulación de los programas y proyectos de investigación Científico – Técnica que se conciben en las entidades de la provincia;

Garantiza la organización, constitución y desarrollo de las Comisiones del Forum de Ciencia y Técnica;

Supervisa, orienta, organiza y desarrolla eventos, reuniones, grupos de trabajos, de expertos, exposiciones y encuentros;

Atiende la formulación de reclamaciones que se derivan de las decisiones de los jurados establecidos para el otorgamiento de las premiaciones de los eventos en todas las instancias de la provincia;

Supervisa, orienta y controla con carácter integral en su esfera de actividad, a los Especialistas Municipales del Forum de Ciencia y Técnica;

Organiza técnicamente el Forum Provincial de Ciencia y Técnica;

Recepciona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Forum y garantiza la promoción y divulgación de las mejores o de aquellas que por su interés consideren;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;

Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;

Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;

Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;

Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;

Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;

Organiza los fondos documentales y su conservación;

Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;

Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;

Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;

Participa y asesora en materia de colaboración internacional;

Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;

Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional;

Elabora resúmenes analíticos;

Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EMPRESAS TERRITORIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, ejecuta y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;

Organiza la elaboración de la documentación táctico - operativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en empresas, entidad y el territorio del municipio;

En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;

En coordinación con los Consejo de Administración Provincial y Municipal y otras instituciones y entidades del territorio; planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;

Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;

Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;

Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;

Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;

Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;

Organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;

Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;

Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa Provincial y Municipal, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;

Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres;

Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Recibir habilitación por los organismos facultados en preparación para la defensa.

ESPECIALISTA C EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora programas de inteligencia empresarial y diseña mecanismos de seguridad y contrainteligencia de actividades de menor complejidad;

Implementa software, aplicaciones de comercio electrónico, aplicaciones multimedia, páginas web, sitios web y portales de menor complejidad;

Ejerce funciones de atención a usuarios de las redes;

Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos menos complejos;

Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones menos complejas;

Administra y gestiona redes informáticas y sus recursos menos complejas;

Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN DISEÑO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Analiza la realidad, detecta necesidades y las define en términos de problema de diseño, elaborando toda la información necesaria para el desarrollo y conducción de un proyecto de diseño;

Diseña Comunicación Visual, Imagen Corporativa, Editorial, Señalización, Envases, Publicidad y Audiovisuales así como los soportes de comunicación que operan en el plano, la secuencia, la tridimensional o el cientismo;

Diseña Interfase Web, Software, Multimedia e interacción;

Diseña Vestuario Textil Confecciones, estampados, Calzados, Accesorios y Joyería;

Diseña Productos como Mobiliario, Herramientas, Enseres, Artículos del Hogar, Utensilios, instrumental, médicos y técnicos, Equipos Electrodomésticos, industriales, científicos y de laboratorio. Maquinarias y medios de transportes, agrícolas, para la construcción, máquinas herramientas, industriales, Espacios interiores, exteriores, domésticos comerciales, turísticos y laborales;

Desarrolla proyectos para las condiciones reales de la industria, determinando todos los detalles técnicos y constructivos de la solución, así como la documentación para su fabricación;

Evalúa la calidad de un producto o mensaje;

Participa en los sistemas de control de la calidad y la normalización;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN COMERCIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora contratos de la actividad y realiza los análisis comerciales correspondientes;

Realiza y propone las medidas correspondientes con respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos;

Factura ingresos por los conceptos correspondientes referentes a la actividad comercial y otros servicios de apoyo a las mismas;

Analiza planes, proyecciones y estrategias para el mejor desarrollo de la actividad comercial;

Controla las cuentas por cobrar y pagar;

Fundamenta la reclamación a los suministradores, prepara informes resumen, recomendaciones y proposiciones relacionadas con la actividad comercial;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN ECONÓMICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad;

Evalúa el comportamiento de los planes aprobados;

Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;

Planifica y controla los consumos y analiza el comportamiento de los abastecimientos más importantes;

Elabora o participa en la evaluación de proyectos de inversión;

Elabora o participa en la elaboración de propuestas de extra plan;

Analiza el comportamiento de la productividad del trabajo;

Realiza análisis sobre la eficiencia económica, las exportaciones y la sustitución de importaciones;

Elabora estados financieros y de presupuestos en moneda nacional o divisas según corresponda, realizando valoraciones de los mismos;

Participa en la elaboración de planes financieros y otras actividades financieras de la entidad;

Atiende tareas relativas a los precios y tarifas;

Elabora registros primarios estadísticos y confecciona series históricas de los indicadores económicos;

Realiza análisis estadísticos;

Asesora en materia económica a la dirección de la unidad;

Participa en otras tareas relacionadas con las finanzas;

Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y el cumplimiento del presupuesto o planes financieros;

Participa en el establecimiento de programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales de la unidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Hace estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, y Cuadros;

Acomete acciones a partir de lineamientos de la organización del trabajo, empleo, capacitación, y cuadros;

Hace cumplir el sistema salarial y de estimulación vigente y elabora nuevas propuestas al organismo superior;

Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos de trabajo, y diseña y controla normas;

Analiza la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación; propone medidas;

Tramita solicitudes de sus entidades con los organismos y niveles correspondientes;

Ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo;

Estudia los aspectos socio psicológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo;

Planifica, organiza y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad;

Elabora los planes de capacitación del personal;

Propone y participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo, empleando las técnicas correspondientes;

Confecciona funciones, estructuras y plantilla de la empresa y controla el cumplimiento de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Evalúa los resultados a nivel entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;

Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;

Elabora reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;
Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;

Organiza, realiza inspecciones y controles y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas, a su nivel;

Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;

Participa en el apoyo e impulso a la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y _etrológico_otes y a las Brigadas Técnicas Juveniles;

Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;

Aplica la política establecida en el país para el uso racional de los portadores energéticos en su entidad

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la ejecución de la política en materia de calidad;

Participa en la ejecución de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;

Participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;

Realiza estudios e investigaciones sobre la información científico-técnica y las regulaciones en materia de calidad para el desarrollo y mejora continua de la empresa;

Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación a su nivel;

Ejecuta tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN INVERSIONES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza trabajos asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;

Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de Estrategia de Desarrollo Perspectivo;

Orienta, participa y controla la elaboración del plan de inversiones tomando como base las orientaciones y directivas;

Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;

Coordina, de ser necesario con otras entidades rectores, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN METROLOGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Cumple, hace cumplir, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;

Controla la aplicación de las normas y otros documentos normativos y metodológicos;

Aplica los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;

Confecciona informes sobre el desarrollo de la actividad;

Controla, cumple y hace cumplir los planes de implantación de normas y documentos normativos;

Vela porque se realice el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;

Colabora en las investigaciones que se realicen dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;

Controla el cumplimiento de las medidas adoptadas en las visitas de inspección efectuadas;

Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA C EN NORMALIZACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, controla tareas de normalización a nivel territorial sobre la base de lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;

Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios del territorio;

Organiza, ejecuta tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de territorio;

Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios de los Órganos de Dirección del Estado y el Gobierno, de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de Organismos y entidades subordinadas, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;

Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;

Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;

Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;

Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;

Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo con las oficinas de los organismos de la administración central del estado y entidades, los consejos de las administraciones provinciales y municipales, de las organizaciones de masas, la Unión de Jóvenes Comunistas y el Partido;

Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA EN CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Dirige y supervisa ensambles de cámaras modulares e industriales, así como la panelización de forma "in situs" de cámaras;

Elabora proyectos de instalaciones de refrigeración y climatización;

Proyecta y diseña equipos básicos y auxiliares de cualquier complejidad en nuevas inversiones y remodelaciones que se efectúen;

Asesora, controla y supervisa el plan de trabajo y la labor que realizan los especialistas de menor calificación y los asiste en trabajos complejos;

Verifica, audita y realiza los cálculos técnicos necesarios en la proyección de nuevos diseños;

Avala las propuestas a los productores nacionales sobre la factibilidad de producir los distintos equipos, agregados y elementos de cualquier complejidad, con vista a disminuir los gastos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior y haber pasado el Curso de "Buenas Prácticas de Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, Recuperación y Reciclaje de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono y Tecnologías Alternativas".

ESPECIALISTA B EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Cumple y controla la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;

Confecciona, ejecuta y controla los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;

Elabora la demanda y las discrepancias de las cifras directivas y evalúa la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;

Realiza estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;

Coordina con especialistas del área económica para los aseguramientos de recursos;

Realiza visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA TRAMITADOR ANTE ADUANAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Revisa y verifica la documentación al momento de recibirla;

Clasifica la mercancía de acuerdo con las normas vigente y actualiza con la tasa de cambio que establece el Banco Nacional de Cuba; emite la declaración de mercancía dentro del término establecido;

Presenta la declaración junto con la documenta del embarque a las autoridades aduaneras de impuestos y tasas;

Mantiene informado operativamente al cliente de las gestiones realizadas;

Factura los servicios prestados al cliente;

Efectúa la anotación en el registro; informa sobre las gestiones realizadas; gestiona en su caso las certificaciones de liberación de la carga y solicita la inspección de la misma;

Recoge la documentación en la Aduana y realiza los pagos que se hayan acordado con el cliente;

Coordina la extracción de la carga, la transportación y entrega en el destino pactado;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con Curso de Formación de Trámites Aduaneros que imparte a Aduana General de la República.

INTÉRPRETE A BILATERAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza la interpretación oral en ambas direcciones a los participantes actividades de alto nivel tales como reuniones, eventos, entrevistas, consultas, visitas y negociaciones, donde se tratan temas muy complejos, con un alto grado de especialización y requieren conocimientos profundos o preparación previa en determinadas ramas del conocimiento;

Realiza la confección de glosarios propios de la interpretación consecutiva, así como investigaciones terminológicas;

Traduce todo tipo de textos escritos de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;

Realiza, eventualmente, traducciones a simple vista en una sola dirección, transcribe y traduce textos grabados;

Es responsable directo de los originales que se le confien, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político o ideológico como de los de redacción y estilo;

Es responsable directo de la unidad técnica, así como de su revisión y corrección sintáctica, estilística y ortográfica;

Estudia y analiza los aspectos culturales, políticos, económicos y de desarrollo social de los países de origen de las personalidades y funcionarios que ha de atender con miras a garantizar el desenvolvimiento eficiente de la interpretación en las actividades programadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Poseer un profundo dominio de la lengua materna y de la lengua o las lenguas extranjeras que trabaja y de las técnicas de traducción e interpretación.

PSICÓLOGO A LABORAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: TODAS LAS ENTIDADES

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE TABAJO

Elabora normas para las actividades de los psicólogos y las psicometristas y propone la política de trabajo;

Participa en las decisiones sobre la asignación de recursos de psicología;

Realiza estudios sobre los aspectos psico-sociales;

Coordina y organiza reuniones periódicas para realizar la puesta en práctica de los planes de psicología;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

SISTEMATIZADOR C

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Planifica, organiza, aplica o participa en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;

Elabora las adaptaciones específicas de las normas generales de valoración y exposición y del nomenclador de cuentas contables;

Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;

Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramita su aprobación;

Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos; diseña sistemas;

Participa en la elaboración de las estructuras orgánicas;

Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;

Concibe, ejecuta o colabora en los trabajos necesarios para la introducción de los sistemas automatizados de dirección;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

TRADUCTOR A

NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna y viceversa;

Realiza eventualmente interpretación oral en ambas direcciones a los participantes en reuniones, negociaciones, entrevistas, consultas y visitas;

Realiza la búsqueda de la terminología especializada para glosarios y fondos de datos terminológicos;

Transcribe y traduce textos grabados;

Es responsable directo de los originales que se le confíen, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político e ideológico como de los de reacción y estilo;

Realiza cotejos, y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;

Lleva a cabo, eventualmente, investigaciones bibliográficas y explora las ediciones en lenguas extranjeras y hace proposiciones fundamentales sobre obras que a su juicio merezcan considerarse para su utilización como referencia;

Colabora en la preparación de originales con los redactores a solicitud de éstos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Poseer un profundo dominio de la lengua materna y de la lengua o las lenguas extranjeras que trabaja, así como de las técnicas de traducción.

GRUP XI: 365,00 CUP

ASESOR B JURÍDICO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración;

Elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;

Estudia proyectos de convenciones de carácter internacional en lo referente a tratados multilaterales y bilaterales de los que Cuba puede ser parte;

Actualiza la legislación nacional;

Elabora proyectos de contratos nacionales e internacionales;

Elabora informes o dictámenes sobre legislación vigente, histórica o comparada;

Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;

Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

AUDITOR ADJUNTO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, UNIDADES CENTRALES DE AUDITORÍA DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO, DE LOS CONSEJOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL, EL MUNICIPIO ESPECIAL ISLA DE LA JUVENTUD, GRUPOS EMPRESARIALES, UNIONES Y ENTIDADES NACIONALES Y ORGANIZACIONES VINCULADAS DIRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DEL ESTADO, UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LOS NIVELES INTERMEDIOS DE DIRECCIÓN, SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIO QUE PRACTICAN LA AUDITORÍA

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Dirige y ejecuta las auditorias que le sean asignadas, aplica las regulaciones, normas y demás disposiciones de auditoria;

Obtiene evidencias a través de la revisión de documentación primaria, análisis de cuentas contables y otras pruebas que se requieran;

Verifica el cumplimiento de las regulaciones vigentes, principios y procedimientos de control interno y de contabilidad;

Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria y participa en su discusión con la directiva de la entidad;

Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con Curso de Habilitación en Contabilidad, técnicas de auditoría, informática y redacción de informe, para los egresados de carreras no afines a la actividad económica.

CONSULTOR B

NIVEL DE UTILIZACIÓN: SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIOS QUE PRACTICAN LA CONSULTORÍA, GRUPOS EMPRESARIALES, UNIONES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR NIVEL

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora a las entidades en las temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos, financieros y fiscales, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;

Participa en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;

Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;

Participa en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimientos e instrucciones para la implementación de sistemas;

Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Dominar un idioma de uso internacional. Estar debidamente acreditado ante un órgano facultado para ello.

CONTADOR B

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;

Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;

Revisa y aprueba los documentos primarios;

Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;

Participa en las auditorias;

Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;

Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;

Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;

Emite estados financieros y de presupuestos;

Revisa y consolida estados financieros;

Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;

Revisa y evalúa la información de costos recibidas;

Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y trasposos íter procesos;

Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;

Controla los activos fijos tangibles;

Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos;

Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos;

Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;

Analiza resultados que muestran los estados financieros;

Supervisa el trabajo contable de unidades empresariales de base, establecimientos y otros;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Cumple y controla la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;

Confecciona, ejecuta y controla los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;

Elabora la demanda y las discrepancias de las cifras directivas y evalúa la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;

Realiza estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;

Coordina con especialistas del área económica para los aseguramientos de recursos;

Realiza visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN ASISTENCIA Y EN ATENCIÓN A DELEGACIONES EXTRANJERAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;

Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones, visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;

Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;

Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;

Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;

Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;

Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;

Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país;

Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: DELEGACIONES PROVINCIALES, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña, organiza y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;

Diseña las misiones, decisiones, indicaciones y la documentación táctico - operativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en el grupo empresarial o Unión de Empresas y el territorio de la provincia;

En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;

En coordinación con los Consejos de Administración Provincial y Consejos de Administración Municipal y otras instituciones y entidades del territorio; planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;

Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;

Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;

Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;

Organiza, orienta y dirige los principales ejercicios, entrenamientos y eventos de preparación integral de la economía para la defensa;

Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;

Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;

Organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;

Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;

Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa

Provincial y Municipal, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;

Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres; investiga, orienta e implanta metodologías, procesos tecnológicos de trabajo para la evacuación de las fuerzas, medios y equipos, recursos y reservas, así como el despliegue movilizativo para la puesta en completa disposición para la defensa;

Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Recibir habilitación por los organismos facultados en preparación para la defensa.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña, organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;

Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;

Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;

Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;

Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;

Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;

Organiza los fondos documentales y su conservación;

Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;

Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;

Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;

Participa y asesora en materia de colaboración internacional;

Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;

Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional.;

Elabora resúmenes analíticos;

Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN ASISTENCIA TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES
Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora metodologías, procedimientos e instrucciones para el cumplimiento de la política de asistencia técnica en los organismos;

Elabora medidas que garanticen el cumplimiento de los índices económicos previstos para la actividad de asistencia técnica y garantía a nivel nacional;

Valora y hace propuestas sobre la organización del mantenimiento técnico, uso y explotación de los equipos;

Controla las afectaciones tecnológicas generales y particulares de los equipos en garantía;

Chequea la efectividad de las soluciones propuestas;

Confecciona el balance de herramientas especiales, medios de transporte, equipamiento tecnológico y otros recursos que garanticen el estado óptimo de los equipos en las etapas previstas y post-venta;

Realiza inspecciones técnico-metodológicas a las empresas y organismos usuarios;

Orienta y dirige para la proyección de mantenimientos preventivos a equipos nuevos;

Supervisa los trabajos de proyectos para la creación y funcionamiento de centros técnicos;

Vela por el cumplimiento de los convenios intergubernamentales sobre asistencia técnica;

Participa en la elaboración de documentos normativos sobre almacenamiento y conservación de maquinarias y equipos;

Orienta y supervisa el suministro de la documentación técnica necesaria;

Elabora el plan anual de asistencia técnica;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN DISEÑO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: GRUPOS EMPRESARIALES, UNIONES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR NIVEL

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Define problemas y objetivos estratégicos del diseño en una entidad analizando las invariantes contextuales, tecnológicas y sociales;

Estructura los contenidos de una adecuada imagen institucional y vela por la identidad empresarial en todas las manifestaciones visibles de la empresa, sus productos, instalaciones, servicios y comunicación interna y externa;

Administra los proyectos de desarrollo de nuevos productos y de comunicación visual integralmente;

Diseña la información necesaria para lograr los objetivos del proyecto ante diversos públicos y comunica adecuadamente las propuestas y soluciones definidas y para la orientación del consumidor;

Analiza la realidad, detecta necesidades y define en términos de problema de diseño, elaborando toda la información necesaria para el desarrollo y conducción de un proyecto de diseño;

Estudia problemas y presenta propuestas integrales de solución a nivel conceptual que se establezcan como guía para las posteriores soluciones;

Diseña Comunicación Visual, Imagen Corporativa, Editorial, Señalización, Envases, Publicidad y Audiovisuales así como los soportes de comunicación que operan en el plano, la secuencia, la tridimension o el cientismo;

Diseña Interfase Web, Software, Multimedia e interacción;

Diseña Vestuario Textil, Confecciones, Estampados, Calzados, Accesorios, y Joyería;

Diseña Productos como Mobiliario, Herramientas, Enseres, Artículos del Hogar, Utensilios, Instrumental medico y técnico, Equipos Electrodomésticos, Industriales, Científicos y de laboratorios, Maquinarias y medios de transporte, agrícolas, para la construcción, Maquinas Herramientas, industriales, Espacios interiores, exteriores, domésticos comerciales, turísticos y laborales;

Desarrolla proyectos para las condiciones reales de la industria, determinando todos los detalles técnicos y constructivos de la solución, así como la documentación para su fabricación;

Dirige equipos de diseño, conduce el proyecto asegurando el cumplimiento de las etapas del proceso de diseño y su evaluación;

Evalúa la calidad de diseño de un producto o mensaje;

Participa en los sistemas de control de la calidad y la normalización;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Concibe y elabora metodologías para la elaboración de los planes de divulgación, propaganda e información pública en lo relacionado a comercio de productos industriales, productos alimenticios, servicios comerciales, servicios personales y del hogar, gastronomía, alimentación social, la relación oferta-demanda y otros;

Concilia y elabora los procedimientos metodológicos detallados a cumplimentar por entidades y organizaciones con relación a sus necesidades promocionales y de propaganda comercial;

Realiza investigaciones socio-económicas para conocer las necesidades en la especialidad y proyectar los lineamientos de trabajo y las campañas dirigidas a la información pública en apoyo a las medidas dictadas;

Coordina los mensajes con los diferentes medios de divulgación teniendo en cuenta la eficiencia y técnica que utiliza la prensa, televisión radio propaganda gráfica, promociones audio-local, cine, vallas y otros;

Concibe y elabora metodologías relacionadas a los planes anuales de acuerdo a las políticas y tareas trazadas por los organismos superiores;

Concibe y elabora el programa operativo mensual;

Elabora y revisa materiales didácticos, de superación y recalificación para: cursos, seminarios y encuentros de la especialidad;

Participa en todo lo relacionado con la investigación de mercados de productos y procura la solución a los problemas que presenten;

Vela por la correcta aplicación de la política de divulgación, información pública y propaganda, y evita de que se efectúen variaciones en los procedimientos que pudiesen provocar resultados negativos desde el punto de vista económico y social a nivel nacional;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;

Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;

Participa en el apoyo e impulso a la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y _etrológico_otes y a las Brigadas Técnicas Juveniles;

Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;

Participa en la ejecución de estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza supervisiones técnicas de un proceso complejo o varios procesos;

Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos complejos;

Elabora programas de inteligencia corporativa o empresarial y diseña mecanismos de seguridad y contrainteligencia empresarial de actividades de menor complejidad;

Diseña e implementa software, aplicaciones de comercio electrónico, aplicaciones multimedia, páginas web, sitios web y portales de menor complejidad;
Ejerce funciones de asesoría y atención a usuarios de las redes;
Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos menos complejos;
Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones menos complejas;
Administra y gestiona redes informáticas y sus recursos menos complejas;
Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
Realiza tareas de gestión de los conocimientos y búsqueda de información de menor complejidad;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN COMERCIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I y II y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña y propone la política de la gestión comercial de la actividad que atiende y de otras relacionadas;
Imparte las orientaciones respecto a las contrataciones de cualquier actividad;
Analiza y participa en las actividades de compra-venta;
Elabora estudios de diferencia, tanto nacional como internacional;
Investiga y propone los indicadores para la mejor evaluación del desarrollo del comercio de la actividad;
Atiende a las reclamaciones de los clientes y aprueba las fundamentaciones de las reclamaciones a los suministradores al amparo de las Regulaciones;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN ECONÓMICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad;
Participa en la elaboración de modificaciones a las metodologías, los procedimientos y calendarios aprobados;
Evalúa y controla el comportamiento de los planes aprobados;
Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;
Planifica y controla los consumos;
Analiza el comportamiento de los abastecimientos más importantes;
Elabora o participa en la evaluación de proyectos de inversión;

Elabora o participa en la elaboración de propuestas de extra plan;
Participa en la supervisión y control del trabajo de planificación de las empresas y entidades subordinadas;

Analiza y evalúa medidas para aumentar la eficiencia económica, las exportaciones, la sustitución de importaciones y las posibilidades de incremento de la productividad de trabajo;

Elabora estados financieros y de presupuestos; elabora y controla presupuestos de ingresos y gastos en divisas;

Participa en la elaboración y control de planes financieros; revisa y analiza estados financieros;

Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;

Participa en otras tareas relacionadas con las finanzas;

Participa en el establecimientos de programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales;

Participa en la organización del control popular;

Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción y la ganancia en la formación de precios;

Analiza las incidencias de los precios; confecciona o participa en programas sobre la formación de precios y tarifas y participa en el control de su ejecución;

Realiza inspecciones y supervisión de precios;

Participa en la implantación del Sistema de Estadística Nacional y Complementario así como de los registros primarios;

Elabora o participa en la captación y emisión de informaciones, modelos y series estadísticas establecidos;

Participa en la elaboración de estimaciones, estudios y pronósticos económicos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadros, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos a su nivel;

Evalúa el comportamiento del sistema salarial y de estimulación vigente en las entidades, formula propuestas de modificación;

Analiza los procesos de producción o servicios, participa en el diseño de puestos y normas de trabajo, controla y evalúa económicamente su resultado; elabora recomendaciones;

Propone y participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo, empleando las técnicas correspondientes;

Realiza estudios y elabora recomendaciones sobre funciones, estructuras y plantillas, en su entidad;

Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas y elabora informes sobre su resultado;

Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, rama o sector según lo normado al respecto;

Elabora proyectos de planes de capacitación para los trabajadores de la entidad;

Elabora propuestas y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo de su entidad;

Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte, a su nivel;

Elabora propuestas y controla el cumplimiento de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;

Realiza inspecciones para comprobar la correcta aplicación, en la entidad, de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral; elabora informe de resultados y proyectos de medidas a aplicar;

Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación del colectivo laboral;

Propone las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo de los trabajadores y cuadros;

Adapta los lineamientos generales del programa de cuadros, a su entidad, según lo establecido;

Orienta y ejerce supervisión sobre el cumplimiento de los programas de desarrollo de cuadros;

Aplica los criterios sobre composición y características de la cantera y reserva de cuadros, selección y preparación de sus integrantes y demás subsistemas establecidos;

Participa en tareas de investigación, inspección y control, sobre la gestión de recursos humanos que se realicen en la entidad;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la elaboración, organización y ejecución de la política en materia de calidad y supervisa su cumplimiento a su nivel;

Participa en la ejecución y supervisión de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;

Organiza y participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;

Realiza estudios e investigaciones sobre la información científico-técnica y las regulaciones en materia de calidad para el desarrollo y mejora continua de la empresa;

Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación a su nivel;

Ejecuta y controla tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN INVERSIONES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza trabajos de alta complejidad asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;

Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de Estrategia de Desarrollo Perspectivo;

Orienta, participa y controla la elaboración del plan anual de inversiones tomando como base las orientaciones del Ministerio de Economía y Planificación y otros organismos rectores y las directivas propias del Ministerio;

Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;

Presenta y participa en el Consejo Técnico Ministerial que analiza las fundamentaciones Técnico- Económicas de las inversiones que se proponen por las empresas;

Coordina, de ser necesario con otros organismos rectores, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN METROLOGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Supervisa y controla los trabajos de aseguramientos y control, trazando lineamientos y tareas basados en estos trabajos;

Cumple, controla y hace cumplir, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;

Controla el cumplimiento y aplicación de las normas y otros documentos normativos y metodológicos;

Aplica y controla los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;

Confecciona informes sobre el desarrollo de la actividad;

Controla, cumple y hace cumplir los planes de implantación de normas y documentos normativos;

Vela porque se realice el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;

Colabora en las investigaciones que se realicen dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;

Controla el cumplimiento de las medidas adoptadas en las visitas de inspección efectuadas;

Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN NORMALIZACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel territorial sobre la base de lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;

Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios del territorio;

Organiza, ejecuta y controla tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de territorio;

Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN COLABORACION BILATERAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia las normativas, estructura y funcionamiento de los organismos internacionales vinculados a su actividad;

Prepara y coordina programas para la atención a misiones relacionadas con la industria que atiende, que visiten nuestro país y participa en ellas;

Elabora propuestas, a su nivel, de lineamientos e intervenciones para la participación cubana en organismos internacionales;

Sugiere iniciativas, propone soluciones y advierte sobre discrepancias en los temas bajo su atención;

Propone y formula, a su nivel, proyectos de colaboración para acceder a fuentes multilaterales y bilaterales y controla su ejecución;

Participa en la organización, coordinación y desarrollo de comisiones mixtas, encuentros bilaterales, subregionales, regionales e internacionales;

Se mantiene debidamente actualizado sobre desarrollo económico, social y científico-técnico y de la política exterior de nuestro país y de los objetivos y estrategia de trabajo de la entidad que representa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA B EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a su nivel;

Evalúa los resultados a nivel de rama o entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;

Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;

Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;

Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;

Organiza, realiza inspecciones y controles y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas, a su nivel;

Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;

Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de Seguridad del Trabajo vigente, a su nivel;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GESTOR A DE ARCHIVO CENTRAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora en los establecimientos e implementación de las políticas internas de gestión documental;

Ejerce la organización, control y supervisión del Archivo Central;

Coordina y controla el Sistema Institucional de Archivo;
Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos;
Organiza y controla los sistemas de flujo de documentos;
Organiza sistemas de distribución y control de correspondencia;
Asesora en la elaboración de reglamentos, procedimientos, directivas y normas archivísticas;
Estudia las instituciones y dependencias generadoras de documentos;
Planifica y ejecuta programas de organización de documentos;
Asesora, organiza, orienta, participa en las ediciones de publicaciones informativas;
Participa en las diversas modalidades de educación pregrado, postgrado y emergente;
Participa en la organización de la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte;
Realiza tareas de colaboración internacional;
Asesora, orienta, controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GESTOR A EN COMUNICACIÓN Y MARKETING

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD
FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora, asesora y participa en la organización, funcionamiento, supervisión y control del Sistema Institucional de comunicación;
Realiza diagnósticos, pronósticos, programas y planes de desarrollo en la comunicación;
Elabora y aplica reglamentos, procedimientos, directivas, metodologías y normas de la actividad;
Participa y asesora en materia de colaboración nacional e internacional;
Elabora proyectos de colaboración nacional e internacional;
Elabora, organiza, orienta, supervisa y participa en la política editorial;
Promueve y desarrolla negocios de la actividad científica y técnica entre empresas de la economía interna, empresas mixtas, y empresas extranjeras;
Elabora y participa en programas de relaciones públicas;
Traza estrategias de comercialización de los servicios y productos;
Investiga, analiza, planifica, diseña y produce programas y acciones comunicativas;
Realiza funciones de diseñador publicitario con propósitos de comunicación utilizados en la propaganda gráfica;
Realiza funciones de diseñador gráfico de prensa; establece y supervisa normas de diseño para cualquier tipo de publicación, incluidas las digitales;
Prepara y edita publicaciones informativas en cualquier medio o portador, incluyendo las digitales;

Redacta, revisa y reelabora materiales en cualquiera de los géneros y modalidades del periodismo, acorde con el medio que labora;

Realiza fotorreportajes, secciona imágenes y toma fotos; realiza proceso tecnológico del laboratorio y el tratamiento fotográfico en todas sus modalidades en los soportes convencionales y digitales;

Diseña y organiza y gestiona en general eventos científico – informativos;

Atiende a la prensa especializada;

Promueve y controla el trabajo de los colaboradores de las distintas publicaciones en soporte papel o digital;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

SISTEMATIZADOR B

NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS DE CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Planifica, organiza, aplica o participa en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;

Elabora las adaptaciones específicas de las normas cubanas de información financiera;

Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;

Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramita su aprobación;

Concibe, ejecuta, o colabora y evalúa sistemas contables-financieros, soportados sobre tecnologías de la información para su entidad;

Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;

Diseña sistemas de control interno, manuales de organización y procedimientos;

Participa en la concepción de las estructuras orgánicas;

Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

GRUPO XII: 385 CUP

ASESOR EJECUTIVO PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña, organiza, elabora y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa; Dirige, diseña las misiones, decisiones, indicaciones y la documentación operativa – estratégica para el paso a tiempo de guerra;

En coordinación con el Ministerio de las Fuerzas Armadas, dirige, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;

En coordinación con otros organismos de la administración central del estado, planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal en interés de proteger los recursos hídricos del país e incrementar el enmascaramiento;

Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, cálculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;

Dirige. Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;

Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;

Organiza, orienta y dirige los principales ejercicios, entrenamientos y eventos de preparación integral de la economía para la defensa;

Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;

Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades del Organismo y sus ramas para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;

Dirige, organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;

Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;

Planifica, organiza y dirige las principales actividades del organismo y sus ramas para evaluar los resultados del trabajo integral en la preparación de la Economía para la Defensa y la Defensa Civil;

Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Grupos de Trabajo del Órgano Económico Social del Consejo de Defensa Nacional, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;

Dirige, Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres;

Investiga, orienta e implanta en el organismo y sus Ramas metodologías, procesos tecnológicos de trabajo para la evacuación de las fuerzas, medios y equipos, recursos y reservas, así como el despliegue movilizativo para la puesta en completa disposición para la defensa;

Elabora, argumenta, propone y somete a aprobación sistemas y proyectos de los diferentes perfiles de la defensa y la defensa civil actuando con autonomía e independencia, contribuyendo al desarrollo de la ciencia y la técnica;

Participa y ejerce influencia en el trabajo político – ideológico con los cuadros, dirigentes, trabajadores y con la población en interés del cumplimiento de las misiones para tiempo de guerra y en caso de desastre;

Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior en Academias de las Fuerzas Armadas Revolucionarias o Graduado de Nivel Superior con Curso del Colegio de Defensa Nacional.

ASESOR A JURÍDICO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración; elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;

Estudia proyectos de convenciones de carácter internacional en lo referente a tratados multilaterales y bilaterales de los que Cuba puede ser parte;

Actualiza la legislación nacional;

Elabora proyectos de contratos nacionales e internacionales;

Elabora informes o dictámenes sobre legislación vigente, histórica o comparada;

Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;

Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

AUDITOR PRINCIPAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, UNIDADES CENTRALES DE AUDITORÍA DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO, DE LOS CONSEJOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL, EL MUNICIPIO ESPECIAL ISLA DE LA JUVENTUD, ENTIDADES NACIONALES Y ORGANIZACIONES VINCULADAS DIRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DEL ESTADO, SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIO QUE PRACTICAN LA AUDITORÍA FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza trabajos metodológicos, elabora o propone modificaciones a programas de auditoria u otros instrumentos normativos de aplicación en el ámbito de su sistema;

Revisa y dictamina sobre los descargos de auditoria, supervisa y asesora a los auditores de su sistema;

Comprueba el cumplimiento de la legislación vigente en materia de auditoria, dirige y supervisa las que le sean asignadas;

Enjuicia y evalúa la correspondencia de las medidas administrativas adoptadas con las deficiencias detectadas en los casos que proceda;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con Curso de Habilitación en Contabilidad, técnicas de auditoría, informática y redacción de informe, para los egresados de carreras no afines a la actividad económica.

CONSULTOR A

NIVEL DE UTILIZACIÓN: SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIOS QUE PRACTICAN LA CONSULTORÍA U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN QUE PRACTICAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN LOS NIVELES CENTRALES DE LOS ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora a las entidades en las temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos, financieros y fiscales, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;

Desarrolla, asesora o facilita los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones;

Gestiona y desarrolla acciones de capacitación nacionales e internacionales encaminadas a mejorar las capacidades de las entidades;

Elabora normas, procedimientos, manuales de procedimientos e instrucciones para la implementación de subsistemas y sistemas;

Evalúa el impacto de las acciones y participa en la toma de decisiones para su modificación;

Asesora, orienta, supervisa y participa en la superación y el trabajo de consultores de menor igual categoría en el campo de su competencia;

Participa en el proceso de acreditación de consultores de igual o menor categoría según proceda;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior. Dominar un idioma de uso internacional. Estar debidamente acreditado ante un órgano facultado para ello.

CONTADOR A

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, supervisa o elabora, a nivel de Organismo, Grupo Empresarial o Unión, tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;

Supervisa el trabajo contable de entidades subordinadas;

Revisa y consolida estados financieros y de presupuestos;
Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;
Revisa y aprueba los documentos primarios;
Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;
Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;
Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;
Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;
Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
Planifica, calcula y analiza los costos de Unión o Grupo Empresarial;
Determina, revisa y evalúa la información de los costos recibida;
Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;
Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
Controla los activos fijos tangibles;
Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos a nivel de organismo o grupo empresarial;
Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos metodológicos ramales;
Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
Analiza los resultados que muestran los estados financieros;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A GESTIÓN COMERCIAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora las políticas más generales respecto a la gestión comercial;
Analiza, evalúa y difunde la información relacionada con el comercio nacional e internacional;
Elabora y propone a la dirección superior las estrategias, internas y externas, para el desarrollo de nuevos negocios;
Elabora estudios de mercado de transportación, programas para el desarrollo de la exportación y sustitución de importaciones, compras de mercancías, y otros;
Analiza el comportamiento del mercado internacional de la actividad en cuestión y propone las ofertas más viables desde cualquier punto de vista.
Asesora a las organizaciones subordinadas respecto a sus planes de negocios, estrategias de comercialización, investigaciones de mercado, implantación de sistemas de información comercial y otras.
Investiga y propone los indicadores para la mejor evaluación del desarrollo del comercio de la actividad.
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: CENTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADOS DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Diseña, organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;

Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;

Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;

Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;

Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;

Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;

Organiza los fondos documentales y su conservación;

Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;

Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;

Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;

Participa y asesora en materia de colaboración internacional;

Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;

Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional.;

Elabora resúmenes analíticos;

Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN ECONÓMICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora propuestas de planes a corto, mediano y largo plazo;

Elabora y orienta los proyectos de directivas fundamentales;

Elabora o propone modificaciones a las metodologías, los procedimientos y calendarios aprobados;

Asesora y orienta a las entidades en materia económica y financiera;

Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;

Planifica los consumos; analiza los abastecimientos más importantes;

Evalúa y controla el cumplimiento de los planes aprobados;

Evalúa y controla proyectos de inversión;

Analiza y elabora las propuestas de extra plan;

Supervisa y controla el trabajo de planificación de las uniones, empresas y demás entidades subordinadas;

Realiza análisis sobre la eficiencia económica, incremento de las exportaciones, sustitución de importaciones y la política de ahorro en general;

Realiza estudios para el incremento de la productividad el trabajo;

Elabora y controla los planes financieros de la Entidad;

Revisa, consolida y emite estados financieros y de presupuestos;

Elabora y controla los presupuestos de ingresos y gastos en divisas de la Entidad y el Sistema que se le subordina;

Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;

Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;

Establece programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales;

Organiza el control popular y analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción y la ganancia en la formación de precios;

Analiza y procesa la documentación nacional e internacional relativas a los precios en general, evalúa sus incidencias, formula recomendaciones;

Analiza las incidencias de los precios;

Confecciona programas sobre la formación de los precios y tarifas y participa en el control de su ejecución;

Dirige o participa en la implantación del Sistema de Estadística Nacional y Complementario así como de los registros primarios en las entidades subordinadas;

Supervisa, asesora, controla o realiza la captación y obtención de datos, modelos y series estadísticas;

Dirige, realiza, coopera o controla la implantación de la construcción, reconstrucción y conciliación de series cronológicas estadísticas;

Realiza inspecciones y supervisión de precios;

Ejecuta comprobaciones estadísticas;

Realiza estimaciones, estudios y pronósticos económicos;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Asesora y participa en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadro, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo;

Analiza el sistema salarial y de estimulación vigente, formula propuestas, asesora y fiscaliza su aplicación;

Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos, diseña y controla las normas, evalúa económicamente su resultado;

Elabora metodologías para la categorización de entidades y determinación de la complejidad de puestos;

Diseña, analiza y recomienda estudios sobre funciones, estructuras y plantillas; elabora y propone lineamientos de la política de empleo;

Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas;

Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, Rama o Sector según lo normado al respecto;

Elabora planes de capacitación de personal. Elabora y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo;

Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte;

Elabora y controla los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;

Realiza inspecciones a las entidades para comprobar la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral;

Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales;

Propone a su nivel las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo;

Adapta los lineamientos generales del programa de cuadros según lo establecido;

Orienta y ejerce supervisión sobre los programas de desarrollo de cuadros;

Aplica los criterios sobre composición y características de la cantera y reserva de cuadros, selección y preparación de sus integrantes y demás subsistemas establecidos;

Asesora y supervisa la correcta aplicación de estímulos a los cuadros;

Participa en tareas de investigación y en tareas de inspección y control;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;

Confecciona las guías de las auditorias e inspecciones energéticas;
Informa sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;
Ejecuta estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios;
Promueve y fiscaliza la producción de equipos de mayor eficiencia energética;
Controla el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;
Apoya e impulsa la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y _etrológico_otes y a las Brigadas Técnicas Juveniles;
Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza supervisiones técnicas de un proceso complejo o varios procesos;
Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos;
Realiza tareas de procesos inversionistas asociadas a programas o proyectos de desarrollo;
Administración de proyectos;
Elabora la documentación metodológica, normas sobre la técnica, la informática y las comunicaciones, planes, reglamentos y otros documentos de la actividad informática;
Analiza, evalúa, organiza o reorganiza la gestión de una entidad utilizando los recursos informáticos;
Analiza y evalúa sistemas en explotación o para su adquisición y determina la factibilidad y conveniencia de su implementación;
Elabora planes de seguridad, de vigilancia, análisis de riesgos;
Elabora programas de inteligencia corporativa o empresarial y diseña mecanismos de seguridad y contrainteligencia empresarial;
Controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
Analiza y diseña sistemas de información;
Asesora a los clientes o a los niveles superiores en su especialidad y contribuye a la formación de técnicos;
Ejerce funciones de asesoría y atención a usuarios de la redes;
Diseña e implementa software, aplicaciones de Comercio Electrónico, aplicaciones multimedia, Páginas Web, Sitios Web y Portales;
Configura e instala sistemas, software, estaciones, servidores y otros dispositivos de conectividad;
Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
Administra bancos de software, bases de datos, sistemas, servidores de correo electrónico y fax, sitios Web o Intranet. Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones; administra y gestiona redes informáticas y sus recursos;

Analiza la información en función de programas de inteligencia empresarial o corporativa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Participa en la elaboración, organización y ejecución de la política nacional en materia de calidad y supervisa su cumplimiento;

Participa en la elaboración, ejecución y supervisión de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral de la calidad y su reconocimiento;

Organiza y participa en trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos en jurados de ferias y exposiciones comerciales de impacto;

Participa en la ejecución de acciones para el aseguramiento y la gestión de la calidad de las entidades de los organismos de la administración central del estado y controla su ejecución;

Analiza y da respuesta a los proyectos de normas internacionales vinculados a los niveles de excelencia, las actividades de evaluación de la conformidad y aseguramiento de la calidad, así como para la adopción de las que correspondan;

Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter organizativo y técnico para su aplicación en el país;

Asesora el desarrollo de la gestión y el aseguramiento de la calidad en la economía nacional en correspondencia con las normas establecidas internacionalmente;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN INVERSIONES

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Realiza trabajos de alta complejidad asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;

Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de Estrategia de Desarrollo Perspectivo;

Orienta, participa y controla la elaboración del plan anual de inversiones tomando como base las orientaciones del Ministerio de Economía y Planificación y otros organismos rectores y las directivas propias del Ministerio;

Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;

Presenta y participa en el Consejo Técnico Ministerial que analiza las fundamentaciones Técnico- Económicas de las inversiones que se proponen por las empresas;

Coordina, de ser necesario con otros organismos rectores, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN METROLOGÍA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Orienta y asesora los trabajos de aseguramientos y control _etroológico, trazando lineamientos y tareas basados en estos trabajos;

Organiza, asesora y orienta, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;

Elabora normas y otros documentos normativos y metodológicos;

Establece los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;

Supervisa la ejecución de los planes de implantación de normas y documentos normativos;

Asesora la organización y el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;

Realiza investigaciones dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;

Orienta y supervisa los trabajos de las organizaciones internacionales y de colaboración bilateral;

Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN NORMALIZACIÓN

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Ejecuta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel de organismos de la administración central del estado;

Elabora propuestas de programas de normalización de productos, servicios u otras actividades de su organismo y controla su cumplimiento;

Elabora proyectos de documentos normativos de nivel nacional referidos a productos y servicios de su entidad;

Ejecuta y controla a nivel de su organismo los trabajos de los Comités Técnicos de Normalización;

Ejecuta y controla la participación de su entidad en la elaboración y adopción de normas internacionales y regionales pertinentes;

Desarrolla tareas de superación técnico profesional y reglamentación técnica a nivel de su organismo;

Elabora e implementa las normas guías y procedimientos que rigen los procesos de normalización ramal de acuerdo con las disposiciones nacionales en vigor;

Desarrolla tareas de promoción y divulgación de la actividad de normalización a nivel de su organismo y entidades subordinadas;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Evalúa los resultados a nivel de rama o entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;

Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable;

Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene;

Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios;

Organiza, realiza inspecciones y controles a las entidades y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas;

Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos;

Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de seguridad del trabajo vigente;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA

NIVEL DE UTILIZACIÓN: NACIÓN

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Organiza, dirige, supervisa, orienta y realiza estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad del Fórum de Ciencia y Técnica, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo de los territorios;

Supervisa, orienta y controla en su esfera de actividad, el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones Provinciales del Fórum;

Participa en la elaboración de la política, estrategia, lineamientos y normativas, relacionadas con la organización, constitución, funcionamiento y desarrollo del Fórum de Ciencia y Técnica;

Recepiona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Fórum;

Instrumenta y garantiza el proceso de entrevistas con los autores y coautores de los trabajos relevantes y destacados;

Ejerce el control de las ponencias, las soluciones, los autores y los centros participantes en los eventos celebrados;

Supervisa, orienta y controla en su esfera de actividad, el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones Provinciales del Fórum;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESPECIALISTA A EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN COLABORACION BILATERAL

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Estudia las normativas, estructura y funcionamiento de los organismos internacionales vinculados a su actividad;

Prepara y coordina programas para la atención a misiones que visiten nuestro país y participa en ellas;

Elabora propuestas de lineamientos e intervenciones para la participación cubana en organismos internacionales;

Sugiere iniciativas, propone soluciones y advierte sobre discrepancias en los temas bajo su atención;

Propone y formula proyectos de colaboración para acceder a fuentes multilaterales y bilaterales y controla su ejecución;

Estudia la política externa e interna del país o de los países que atiende, advierte sobre posibilidades y oportunidades de colaboración económica y científico-técnica con organismos e instituciones de otros países;

Participa en la organización, coordinación y desarrollo de comisiones mixtas, encuentros bilaterales, subregionales, regionales e internacionales;

Se mantiene debidamente actualizado sobre desarrollo económico, social y científico-técnico y de la política exterior de nuestro país y de los objetivos y estrategia de trabajo de la entidad que representa;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

SISTEMATIZADOR A

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

Planifica, organiza, aplica o participa, a nivel de Organismo, Grupo Empresarial o Unión, en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;

Asesora, orienta y supervisa, en el diseño de sistemas, a especialistas de menor o igual jerarquía en el campo de su competencia;

Concibe, ejecuta, o colabora y evalúa sistemas contables-financieros, soportados sobre tecnologías de la información para su entidad, organismos, rama u otro nivel de subordinación

Elabora las adaptaciones específicas de las normas cubanas de información financiera;

Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;

Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramitar su aprobación;

Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;

Diseña sistemas de control interno, manuales de organización y procedimientos;

Participa en la elaboración de las estructuras orgánicas;

Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;

Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior.

ESCALA ÚNICA DE SALARIOS				
GRUPO	Coef.	SUELDO MENSUAL		
	Escala	Básico	Adicional	Total
I	1.000	225,00		
II	1.044	235,00		
III	1.067	240,00		
IV	1.111	250,00		
V	1.133	255,00		
VI	1.156	260,00		
VII	1.222	275,00		
VIII	1.267	285,00		
IX	1.400	315,00		
X	1.444	325,00		
XI	1.622	365,00		
XII	1.711	385,00		
XIII	1.778	400,00		
XIV	1.889	425,00		
XV	1.956	440,00		
XVI	2.022	455,00		
XVII	2.111	475,00		
XVIII	2.222	500,00		
XIX	2.333	525,00		
XX	2.444	550,00		
XXI	2.667	600,00		
XXII	2.889	650,00		

REGLAMENTO DE ESTIMULACIÓN

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y APLICACIÓN.

Artículo N°. 1: El éxito o fracaso de la Estrategia de Desarrollo está en como se ejecute y la ejecución se lleva a cabo por las personas; en la implementación, la elección de las personas adecuadas, su compensación a través de procedimientos basados en la valoración de las actitudes, comportamientos y resultados, la valoración resulta imprescindible, la estimulación, elección, motivación y movilización de los recursos humanos.

Artículo N°. 2: El sistema de estimulación es un elemento clave en el desarrollo de la Entidad por cuanto tienen un efecto directo sobre el comportamiento de los trabajadores.

Artículo N°. 3: El sistema de estimulación cumple los objetivos siguientes:

- a) Elevar la eficacia y eficiencia de la Entidad.
- b) Reconocer individual y colectivamente la participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- c) Desarrollar el sentido de pertenencia, la identificación de cada trabajador con los objetivos de la Entidad, que sienta satisfacción en formar parte de su colectivo laboral.
- d) Desarrollar el trabajo en equipos multidisciplinarios, para el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.
- e) Promover la superación científica, técnico profesional, como parte del desarrollo estratégico de la Entidad.
- f) Estimular la aplicación de nuevas tecnologías, de acuerdo con el desarrollo científico técnico mundial.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS.

Artículo N°. 4: Los requisitos para la aplicación de la estimulación son los que forman parte de la Evaluación del Desempeño, en cumplimiento de los Artículos 109 al 112 de la Resolución 8/2005 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que comprende:

- a) Cumplimiento de los objetivos y tareas.
- b) Calidad del trabajo.
- c) Conocimiento del trabajo.
- d) Disciplina laboral.
- e) Iniciativa y creatividad.
- f) Cooperación y trabajo en equipo.
- g) Superación profesional.
- h) Satisfacción del paciente (cliente) por la prestación del servicio.
- i) Relaciones humanas.

**CAPITULO III
ACCIONES Y FORMAS DE ESTIMULACION.**

Artículo N°. 5: La estimulación es el reconocimiento individual y colectivo de los trabajadores que se destacan en el desempeño de sus actividades y comprende:

- a) Pago de salarios y primas en sus múltiples modalidades.
- b) Promoción, ya sea en forma de ascensos o como movimientos a puestos de trabajos deseados.
- c) Posibilidad de hacer carreras y/o grados científicos dentro de la Entidad.
- d) Oportunidades de formación como profesional.
- e) Asignación de responsabilidades
- f) Condiciones de trabajo.
- g) Designación para representar la Entidad en conferencias y/o eventos nacionales y extranjeros.
- h) Entrega de condecoraciones, gallardetes, cartas de reconocimiento, diplomas y distinciones en forma individual y colectiva.

**CAPITULO IV
DEL CONTROL DE LOS RESULTADOS.**

Artículo N°. 6: La evaluación de los resultados de la estimulación se realizará por el Sindicato y la Administración de cada área, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Artículo N°. 7: Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior se aplicará lo establecido en el Procedimiento de Recursos Humanos, para la Evaluación del Desempeño y Reconocimiento de la Idoneidad Demostrada, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 al 35, Capítulo III del Reglamento General sobre las Relaciones Laborales, puesto en vigor mediante la Resolución 8 del 2005 del Ministro del Trabajo y Seguridad Social.

Artículo N°. 8: La ocurrencia de hechos delictivos o de corrupción, con independencia de las sanciones que corresponda, afectará la estimulación individual y/o colectivamente, de acuerdo con la trascendencia del hecho y el cumplimiento del Plan de Prevención.

Artículo N°. 9: Los reconocimientos tendrán lugar en las asambleas de trabajadores, menciones en la radio base, colocación de fotos en murales, comunicación a familiares y organizaciones políticas y de masas del lugar de residencia, entre otras.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Cada dirección, teniendo en cuenta los principios generales establecidos en el presente Reglamento, está en la obligación de elaborar el correspondiente a su área, conforme a los servicios que brinde, debiendo cumplir en todas sus partes las disposiciones generales que por la presente se establecen.

SEGUNDA: Este Reglamento tendrá una vigencia de dos años a partir de su promulgación y transcurrido este período será revisado y modificado, a propuesta del Consejo de Dirección, por el Director General de la Entidad.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO

De acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo o Ley N° 49, de fecha 28 de diciembre de 1984, Capítulo XI y en el Decreto Ley N° 229 de abril de 2002, y la Resolución 78/08 del Ministro del Trabajo y la Seguridad Social, corresponde a las Administraciones y a las Secciones Sindicales de cada Empresa el proceso de concertación de los Convenios Colectivos de Trabajo en cada unidad de servicio o productiva; por consiguiente, en lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente en lo referido a los Convenios Colectivos, conste por el presente documento como:

DE UNA PARTE: la Lic. María Dolores Bella en su carácter de Directora General, de la Empresa "TODOVA", que en lo adelante se denominará "La Administración".

DE OTRA PARTE: José Manuel García Pérez, en su carácter de Secretario General de la Sección Sindical de TODOVA que en lo adelante se denominará "El Sindicato".

AMBAS PARTES: reconociéndose la personalidad y representación con que comparecen, a todos los efectos legales, declaran y convienen lo siguiente:

CAPITULO I DEL OBJETO Y ALCANCE

Artículo N°. 1: El objeto del presente Convenio es precisar las condiciones de trabajo que regirán las relaciones individuales y colectivas, los derechos y obligaciones de las Partes; así como, hacer que se cumpla la satisfacción del cliente, evitando así que existan quejas, mostrar la mayor amabilidad y paciencia con las personas que directa e indirectamente se relacionan con la atención al cliente, para con el más aceptable trato y cortesía mejorar la calidad de los servicios comerciales; permitiendo mejorar las condiciones de vida y de trabajo del personal que labora en TODOVA.

Artículo N°. 2: En las regulaciones laborales están presentes disposiciones generales, establecidas centralmente por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el MINEX; así como, la Resolución del XVII Congreso de la CTC, relacionada con los Convenios Colectivos de Trabajo.

Artículo N°. 3: El presente Convenio, luego de suscrito será aplicable, a partir de su entrada en vigor a todos los trabajadores de la Empresa, se encuentren sindicalizados o no, y a los que se incorporen a trabajar con posterioridad.

CAPITULO II DE LA VIGENCIA Y CONTROL

Artículo N°. 4: Este Convenio entra en vigor una vez que sea aprobado en asamblea general de trabajadores y suscrito por la Administración y el Sindicato, siendo de obligatorio cumplimiento para ambas Partes.

Artículo N°. 5: El presente Convenio tendrá una vigencia de dos años a partir de su firma, prorrogable por igual período, cuando cualesquiera de las Partes no manifieste su voluntad de modificación. Durante el período de vigencia se realizarán las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden entre las Partes o aquellas que se deriven de nuevas disposiciones legales.

Artículo N°. 6: Una vez vencido el período acordado, continuarán vigentes las estipulaciones que garanticen los derechos esenciales de los trabajadores, hasta que se suscriba el nuevo Convenio Colectivo de Trabajo.

Artículo N°. 7: Ambas partes vienen obligadas a la divulgación y custodia de este documento.

Artículo N°. 8: El incumplimiento por las Partes de las obligaciones asumidas en el Convenio Colectivo de Trabajo es sancionable, de acuerdo con la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento Disciplinario Interno.

CAPITULO III DE LA EFICIENCIA

Artículo N°. 9: La Administración instrumentará y propiciará la participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operacionales, según el objeto empresarial de la Empresa.

Artículo N°. 10: La Administración instrumentará y propiciará la participación de los trabajadores en el proceso de toma de decisiones, a través de los Órganos Colectivos de Dirección, las encuestas y entrevistas personales con los trabajadores.

Artículo N°. 11: El Sindicato organiza, planifica y dirige las Asambleas por la Eficiencia, garantizando la participación de los trabajadores.

Artículo N°. 12: El Sindicato, a través de los Órganos Colectivos de Dirección, garantiza la participación de los trabajadores en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Artículo N°. 13: La Administración brindará las facilidades necesarias a los dirigentes del Sindicato para participar en reuniones, actividades y eventos convocados por las organizaciones sindicales superiores.

Artículo N°. 14: La Administración garantizará la información necesaria para que los trabajadores participen en la elaboración de los objetivos de trabajo; así como, elaborarán sus planes de trabajo específicos para su control y/o supervisión.

Artículo N°. 15: La Administración creará las condiciones e instrumentará los mecanismos para garantizar el aprovechamiento y uso racional de la fuerza de trabajo, los recursos materiales, financieros e informáticos.

Artículo N°. 16: El Sindicato estimulará la participación de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas organizativas y los mecanismos instrumentados por la Administración, a los fines del uso racional de los recursos y el ahorro del consumo material, específicamente los energéticos.

Artículo N°. 17: La Administración, de común acuerdo con el Sindicato, asegurará la satisfacción de los clientes, según las normas establecidas, entre otros.

Artículo N°. 18: El Sindicato velará por la preparación y desarrollo de las Asambleas de Afiliados se realicen con calidad, para lograr la participación y protagonismo de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Artículo N°. 19: La Administración garantizará que los jefes de áreas entreguen al Sindicato, previa a la Asamblea, el cumplimiento de los planes de trabajo, la valoración integral del trabajo y la relación de trabajadores destacados.

Artículo N°. 20: La Administración tomará las medidas necesarias para el aprovechamiento racional de los Activos Fijos, su mantenimiento y conservación. El Sindicato apoyará a la Administración en la aplicación de medidas adecuadas sin violar lo establecido en la Legislación Laboral.

CAPITULO IV DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo N°. 21: La Administración garantiza que todos los trabajadores reciban su salario en correspondencia con la complejidad y responsabilidad del cargo que desempeñan, de acuerdo con los grupos de la escala salarial vigente y las directivas del MINEX y a tales efectos, previa consulta con el Sindicato la Administración establece y actualiza el Sistema de Pagos.

Artículo N°. 22: El Sindicato velará porque todos los trabajadores perciban su salario en la cuantía que le corresponda, de acuerdo, con el cargo que ocupa, su aporte laboral en cantidad y calidad, bajo los principios de la forma de distribución socialista y en cumplimiento del Sistema de Pagos.

Artículo N°. 23: La Administración abonará el salario a los trabajadores de manera mensual, quedando establecidos como días de cobro del salario los 8 y el pago por resultados el 23 de cada mes, cuando estos coincidan con sábados, domingos o días feriados, se efectuará el pago el día laboral que antecede.

Artículo N°. 24: Cuando se trabaje en día de conmemoración Nacional o Feriado, la Administración actuará en correspondencia a lo estipulado en la legislación laboral vigente.

CAPITULO V DE LA ESTIMULACIÓN

Artículo N°. 25: La Administración, de conjunto con el Sindicato, con el propósito de premiar los resultados y contribuir a elevar el clima político – ideológico, reconociendo los resultados laborales, la defensa de los principios, los objetivos y la consolidación de nuestra Revolución Socialista, cumplirán y harán cumplir las normativas establecidas en el Reglamento de Estimulación.

Artículo N°. 26: La Administración y el Sindicato tomarán todas las medidas que procedan para ajustar y perfeccionar el Sistema de Estimulación cuyo reglamento se anexa al Convenio.

CAPITULO VI DEL INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

Artículo N°. 27: La Administración sacará a convocatoria las plazas vacantes y nuevas plazas no excluyentes. Lo expondrá en los murales u otros medios de información del centro para que los trabajadores ejerzan el derecho de aspirar a las mismas. En caso de que los trabajadores del centro no aspiren, se convocará a las personas que se interesen en ellas. Este proceso no se excederá de 10 días hábiles.

Artículo N°. 28: En el caso de las plazas excluyentes (confianza) se propiciará que sus vacantes sean cubiertas con personal del propio centro, que cumplan los requisitos de idoneidad para dichos cargos y gocen la confiabilidad debida; de no existir se cubrirán con personal ajeno a la empresa.

Las plazas excluyentes son:

- a) Secretaria de la Dirección

- b) Personal de la OCIC
- c) Técnico en Gestión Económica (Cajero)
- d) Especialista en Gestión de Capital Humano
- e) Especialista en Computación
- f) Jurista del Comercio Internacional
- g) Analista de Precios
- h) Auditor
- i) Especialista en fomento, promoción y marketing de las exportaciones e importaciones
- j) Encargado de almacén
- k) Especialista en compra y venta del Comercio Exterior
- l) Supervisor de mercancías
- m) Especialista de calidad
- n) Especialistas Principales

Artículo N°. 29: La Administración, de conjunto con el Sindicato, controlará el funcionamiento del Comité de Expertos, de acuerdo con las normas establecidas en su Reglamento.

Artículo N°. 30: La evaluación del personal se realizará según lo establecido en la legislación laboral vigente, ya sea de carácter general o específico.

Artículo N°. 31: Los requisitos de conducta de carácter general para el desempeño de las ocupaciones o cargos que serán evaluados serán:

- 1 Conocimiento de la actividad
- 2 Calidad del trabajo.
- 3 Cantidad de trabajo.
- 4 Actitud ante el trabajo.
- 5 Actitud ante los demás.
- 6 Iniciativa y participación en el Sistema de Innovación
- 7 Capacidad de Análisis.
- 8 Asistencia y puntualidad
- 9 Actitud y aptitud ante la superación político-ideológica y científico-técnica.
- 10 Actitud en el uso racional de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos.

Artículo N°. 32: La evaluación será realizada una vez al año.

Artículo N°. 33: El trabajador tiene derecho de discutir la evaluación con su jefe y manifestar sus opiniones. En caso de inconformidad puede reclamar ante el jefe inmediato superior al que realizó la evaluación, el que decide lo que procede dentro de los 30 días posteriores. Contra esa decisión no cabe recurso de apelación. 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.

Artículo N°. 34: Los requisitos de conducta de carácter específico y características personales para el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos que serán evaluados estarán en correspondencia con lo definido en los perfiles de cargos de los mismos.

Artículo N°. 35: El principio de Idoneidad Demostrada para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo, además de lo expuesto en los artículos precedentes y como puntos generales comprenderá el análisis integral de los requisitos generales siguientes:

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

Los requisitos señalados en los incisos 1 y 3 caracterizan la aptitud del trabajador para la ocupación o cargo que aspira a desempeñar y el comprendido en el inciso 2, las normas de conducta en materia de idoneidad y disciplina.

Artículo N°. 36: La determinación de la Idoneidad demostrada será competencia del Comité de Expertos, previa solicitud de análisis que le sea formulada por el jefe de la Empresa.

Artículo N°. 37: Todos los trabajadores serán sometidos a un período de prueba en la etapa inicial de la relación laboral en la que el trabajador debe demostrar que reúne los requisitos y posee las cualidades necesarias para el desempeño de la ocupación o cargo que aspira a ocupar, se comprueba que las condiciones y características de la Empresa se corresponden con sus intereses. Por su parte, la administración brindará la información, los medios y las condiciones necesarias para lograr este propósito y comprueba si el trabajador posee la Idoneidad Demostrada exigida para el cargo u ocupación.

Artículo N°. 38: No serán sometidos al período de prueba, antes referido, los:

- 1 Recién graduados que son objeto del adiestramiento laboral establecido en la legislación vigente.
- 2 Contratados por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra, cuando el período del contrato no excede de seis meses.

- 3 Contratados a domicilio de carácter temporal.
- 4 Designados para ocupar cargos de dirección, de funcionarios, y otros que se cubren por designación, salvo que se decida su nombramiento provisional antes de su designación definitiva.
- 5 Trabajadores que debido a su experiencia y reconocida trayectoria laboral pueden ser exonerados por el jefe de la Empresa.
- 6 Otros casos previstos en la ley.

Artículo N°. 39: La relación laboral durante el período de prueba se establece por escrito, mediante un documento similar al utilizado en el contrato por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra. A los trabajadores comprendidos en el periodo de prueba les son aplicables todas las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

Artículo N°. 40: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral, exponiendo por escrito el motivo de dicha determinación. Si vencido el período de prueba, las partes no manifiestan su voluntad en contrario, se mantiene la relación laboral acordada y se procede a suscribir el contrato de trabajo por tiempo indeterminado o por tiempo determinado mayor de 6 meses, hasta los límites que se establecen en el Reglamento sobre Relaciones Laborales del MTSS (Resolución N° 8/07).

Artículo N°. 41: El período de prueba, según el caso, no será superior a 180 días naturales.

Artículo N°. 42: Los trabajadores de la Empresa, que por movimiento interno aspiran a cambiar de ocupación o cargo, pueden ser objeto de una comprobación práctica, que permita determinar si poseen la Idoneidad Demostrada exigida para la ocupación o cargo correspondiente. El periodo de comprobación práctica, no se considera, a ningún efecto legal, como de prueba. Esta comprobación práctica no puede exceder de 30 días y a su conclusión el trabajador tiene derecho, en caso de no ser seleccionado, a regresar a la plaza que desempeñaba anteriormente.

Artículo N°. 43: La Administración procederá en caso de promoción tomando en cuenta el resultado del trabajo, en el caso de existir igualdad de condiciones se tendrá presente la antigüedad del trabajador. El Sindicato trabajará por no permitir promociones donde medie el amiguismo y favoritismo.

Artículo N°. 44: La Administración, dentro de sus posibilidades, facilitará que la calificación y recalificación de los trabajadores que presenten reducción de su capacidad laboral, se realicen inmediatamente.

Artículo N°. 45: La Administración ofrecerá las facilidades necesarias para que el

Sindicato realice periódicamente el chequeo de un número representativo de los expedientes laborales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de lo establecido en la legislación referente al expediente laboral.

Artículo N°. 46: La Administración, con el apoyo del Sindicato, tendrá la responsabilidad de reubicar temporalmente a los trabajadores afectados por interrupciones laborales, en actividades útiles y necesarias, dentro de la propia Empresa.

Artículo N°. 47: La Administración, ante la ocurrencia de interrupción laboral, aplicará el tratamiento laboral y salarial establecido en el Capítulo XI de la Resolución N° 12, de diciembre de 1998 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO VII DE LA SUPERACIÓN POLÍTICO-IDEOLÓGICA Y CIENTÍFICO-TÉCNICA

Artículo N°. 48: La superación científico – técnica de los trabajadores de la Empresa se fundamenta en el objetivo de dotar al personal de las habilidades y aptitudes necesarias para un desempeño eficiente, del puesto de trabajo que ocupa, según lo establecido en el PROFESIOGRAMA. La Administración tomará las medidas necesarias para que los trabajadores tengan la posibilidad de capacitarse cultural y técnicamente, en función de los requerimientos de su puesto de trabajo o para ocupar plazas de mayor categoría, mediante cursos impartidos en el centro u otros.

Artículo N°. 49: La superación científico – técnica es un método de estimulación de la disciplina consciente y las iniciativas oportunas, en correspondencia con el cumplimiento del Programa de Desarrollo, previamente acordado, promoviendo mayor sentido de pertenencia.

Artículo N°. 50: Los métodos de superación que aplicará la Administración incrementará la competencia laboral de los trabajadores en su perfil profesional, facilitará su movilidad o reorientación interna, para lograr el incremento sostenido y ascendente de la eficiencia y la calidad de los servicios; así como, la estabilidad laboral del personal.

Artículo N°. 51: Para garantizar la superación político-ideológica y científico-técnica se elaborará un programa anual que contemple las necesidades de la Administración y las expectativas del trabajador, expresados en los Programas de Desarrollo, las vías para satisfacerlas y las estrategias de capacitación diseñadas para la preparación de la fuerza de trabajo.

Artículo N°. 52: La Administración adoptará las medidas necesarias encaminadas a respetar las regulaciones establecidas en la legislación vigente en relación con las

facilidades laborales a los trabajadores que cursan estudios, sin dejar de cumplir su plan de trabajo en el horario establecido, salvo que se libere de funciones para realizar dichos estudios.

Artículo N°. 53: Cuando se libere de funciones para cursar estudios, el trabajador está obligado de dar cuentas a la administración de su asistencia, puntualidad y evaluación, que formará parte de la Evaluación del Desempeño de dicho período.

Artículo N°. 54: El Sindicato estimulará la superación, la elevación de la calificación y actualización de conocimientos de todos los trabajadores, verificando el cumplimiento de las acciones, tareas y medidas contempladas en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo N°. 55: La permanencia, promoción e incorporación a cursos estará condicionada a la demostración de los principios de idoneidad establecida para el puesto de trabajo, el análisis de la Evaluación del Desempeño, según lo establecido y el cumplimiento del Programa de Desarrollo Individual, previamente acordado.

Artículo N°. 56: El ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos de los técnicos graduados en adiestramiento, no considerados entre los técnicos del MINEX, se regirán por las normativas establecidas por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Artículo N°. 57: La Administración y el Sindicato adoptarán medidas organizativas encaminadas a ofrecer posibilidades a los trabajadores incorporados como profesores para que cumplan las tareas asignadas en materia docente.

Artículo N°. 58: La Administración y el Sindicato llevarán a cabo conjuntamente la selección de los trabajadores a incorporarse a las escuelas y cursos tanto en el país como en el extranjero.

Artículo N°. 59: El Sindicato velará porque todos los trabajadores posean la preparación adecuada a los requisitos del cargo que desempeña.

CAPITULO VIII DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N°. 60: La relación contractual con los trabajadores se establecerá según lo dispuesto en la Resolución 8 del 2005, del Ministro del Trabajo y Seguridad Social, Contrato por tiempo indeterminado y Contrato por tiempo determinado u obra.

Artículo N°. 61: El Contrato por tiempo indeterminado se les suscribirá a los trabajadores que se desempeñan en las actividades de dirección, técnicas, administrativas y de servicios que forman parte de la Plantilla de Cargos de la Empresa.

Artículo N°. 62: El Contrato por tiempo determinado u obra se aplica para amparar el período de prueba y para los trabajos eventuales.

Artículo N°. 63: Una vez aprobada la propuesta del Comité de Expertos, durante el período de prueba, los trabajadores contratados bajo este régimen, por la Administración, se le dará las informaciones siguientes:

- 1 Historia y tradiciones de la Empresa, así como galardones u estímulos recibidos.
- 2 Objeto, misión, visión y valores de la Empresa.
- 3 Organización del trabajo.
- 4 Sistema de remuneraciones y estimulaciones.
- 5 Capacitación y desarrollo de los recursos humanos, promoción y gestión de carreras.
- 6 Idoneidad demostrada, competencia laboral y evaluación del desempeño, fundamentalmente en el puesto de trabajo que va a ocupar (PROFESIOGRAMA).
- 7 Normas de seguridad, salud y medio ambiente.
- 8 Reglamento Disciplinario y Convenio Colectivo de Trabajo.
- 9 Presentación de los dirigentes administrativos y de la organización sindical.

Artículo N°. 64: El Contrato por tiempo indeterminado termina por iniciativa de la administración por las causas siguientes:

- 1 Ineptitud del trabajador para realizar un trabajo, debidamente demostrada.
- 2 Falta de idoneidad del trabajador para el desempeño de la ocupación o cargo asignado, cuando se trata del incumplimiento de condiciones específicamente establecidas en el contrato.
- 3 Declaración de disponibilidad del trabajador, siempre que no exista otro trabajo que pueda realizar o que existiendo no sea aceptado por él.
- 4 Invalidez parcial del trabajador, cuando se haya agotado, las posibilidades para su ubicación en la Empresa.
- 5 Separación definitiva del trabajador de la Empresa o del sector o actividad, por violar la disciplina laboral.
- 6 Sanción de privación de libertad por sentencia firme o medida de seguridad, en ambos casos cuando exceda de seis meses.
- 7 Cumplimiento del término del derecho a la prestación social y plazo de la licencia no retribuida de la maternidad para el cuidado de los hijos, sin que la trabajadora, o el trabajador que la disfruta, se haya reintegrado al trabajo.
- 8 Sanción de privación de libertad por sentencia firme.

Artículo N°. 65: La terminación del Contrato de trabajo por tiempo indeterminado por las causas relacionadas en el Artículo precedente debe ser comunicada al trabajador, por escrito, con treinta días naturales de antelación a la ejecución de la baja, por la administración.

Artículo N°. 66: El trabajador tiene derecho a pedir la baja del centro, cuando no sea por enfermedad. La Administración tiene derecho a retener la baja por un período que no exceda 180 días naturales, en correspondencia con la categoría ocupacional del trabajador.

Artículo N°. 67: La terminación del Contrato por tiempo determinado u obra, antes del plazo previsto, debe comunicarse, por escrito, al trabajador por la administración.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN DE TRABAJO Y DESCANSO

Artículo N°. 68: La Administración en coordinación con el Sindicato adoptará las medidas necesarias para fortalecer la disciplina laboral (eliminación del ausentismo, cumplimiento del horario de trabajo, reducción de las licencias por menos de siete días, así como cualquier otra que no resulte beneficiosa a los fines expuestos.

Artículo N°. 69: La Administración y el Sindicato convienen en caso de interrupción del fluido eléctrico, mantener el colectivo de trabajo en el centro durante dos horas, tiempo para analizar la magnitud de la interrupción y los trabajadores que tienen contenido de trabajo que puedan realizarlo sin que este imperativo lo perjudique, determinar los que puedan retirarse a sus hogares, según lo establecido en la legislación laboral, con las garantías salariales establecidas.

Artículo N°. 70: La Administración es responsable de programar actividades laborales que garanticen el cumplimiento del tiempo de trabajo establecido para los choferes, cuando por razones de roturas y otras causas sus vehículos no estén circulando o haya sido invalidado para conducir por los agentes del tránsito.

Artículo N°. 71: La Administración se compromete a cumplir los horarios plasmando la distribución de las entradas y salidas. Dichos horarios quedarán establecidos de la siguiente forma:

08:00 - 12:30	Jornada Laboral Matutina
12:30 - 13:00	Horario de Almuerzo
13:00 - 16:30	Jornada Laboral Vespertina

Los días de descanso semanales quedarán establecidos en sábados alternos y domingos; cualquier programación de trabajo para estos días será absolutamente voluntaria. La legislación laboral vigente regula lo referido a los sábados laborables.

Artículo N°. 72: La Administración confeccionará el Plan Anual de Vacaciones de TODOVA conjugando las necesidades colectivas del centro con las personales de los

trabajadores y el Sindicato velará por su cumplimiento. Ambos analizarán de conjunto el aplazamiento de las vacaciones de un trabajador.

CAPÍTULO X DE LAS CONDICIONES DE VIDA, LABORALES Y RECREACIÓN

Artículo N°. 73: La Administración velará por mantener y/o mejorar las condiciones de iluminación, ventilación y comodidad de cada puesto de trabajo. El Sindicato velará porque los trabajadores cuiden la higiene del centro y contribuyan a su mantenimiento.

Artículo N°. 74: La Administración velará porque no se viole el horario establecido de almuerzo; así como, el sindicato respaldará lo que se establezca al respecto.

Artículo N°. 75: La Administración y el Sindicato desarrollarán actividades culturales, recreativas, deportivas y otras encaminadas al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los trabajadores.

Artículo N°. 76: La Administración garantizará y el Sindicato supervisará el cumplimiento de las medidas necesarias encaminadas a mantener y mejorar las condiciones de cocina, servicios y lavamanos de acuerdo a las disposiciones del MINSAP.

Artículo N°. 77: El Sindicato con el apoyo de la Administración trabajará por incrementar las actividades culturales, deportivas y recreativas en el centro de trabajo.

Artículo N°. 78: A los efectos de conmemorar las fechas que se relacionan el Sindicato y la Administración se comprometen a desarrollar actividades y brindar las facilidades requeridas a los trabajadores para que se realicen con calidad.

FECHA	CELEBRACIÓN
1ro de enero	"Aniversario del Triunfo de la Revolución"
28 de enero	"Natalicio de José Martí"
24 de febrero	"Inicio de la Guerra del 95"
8 de marzo	"Día Internacional de la Mujer"
13 de marzo	"Aniversario de la muerte de José Antonio Echeverría"
4 de abril	"Aniversario de la UJC"
16 de abril	"Jornada por la Victoria de Playa Girón"
1 de mayo	"Día Internacional del trabajador"
2do domingo de mayo	"Día de las Madres"
17 de mayo	"Día del Campesino"
19 de mayo	"Aniversario de la Caída en Combate de José Martí"
8 de junio	"Día del Jurista"
14 de junio	"Nacimiento de Camilo y Ché"
3er domingo de junio	"Día de los Padres"
26 de Julio	"Aniversario del ataque al Cuartel Moncada"

30 de julio	"Día de los Mártires"
3 de octubre	"Día del Trabajador Agropecuario"
8 de octubre	"Caída en combate del Guerrillero Heroico"
10 de octubre	"Día de la Independencia Nacional"
28 de octubre	"Desaparición física del Comandante Camilo Cienfuegos"
26 de noviembre	"Día del Economista"
30 de noviembre	"Alzamiento en Santiago de Cuba"
2 de diciembre	"Aniversario de las FAR"
15 de diciembre	"Aniversario de la fundación de la empresa"
22 de diciembre	"Día del Educador"

Se tendrán en cuenta además las fechas de cumpleaños de los trabajadores y otras que deban ser conmemoradas

Artículo N°. 79: El Sindicato y la Administración se comprometen a garantizar la divulgación de:

- a) Objetivos de trabajo y su cumplimiento
- b) Emulación Socialista
- c) Legalidad Socialista, Leyes Laborales
- d) Actividades políticas, culturales, deportivas y demás

Artículo N°. 80: La Administración garantizará la transportación del personal, esforzándose por ampliar este servicio en la medida de sus posibilidades. No se considerarán llegadas tardes aquellas originadas por roturas de los medios de transporte de la Empresa o conveniados, o por desperfectos en los ascensores que pudieran retrasar la entrada de los trabajadores al centro.

CAPÍTULO XI DE LOS ESCALAFONES

Artículo N°. 81: En la Empresa, teniendo en cuenta su funcionamiento, no se considera necesario la creación de escalafones, ni de carácter general ni por cargos u ocupaciones.

CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo N°. 82: La Administración conservará cuidadosamente los documentos que acrediten los años de servicio y los salarios de los trabajadores (SC-408). Hará constar en los mismos, cuando dejen de trabajar en el centro, las certificaciones de salarios y años de Servicio (SC-409). Se tendrá en cuenta por el Sindicato y la Administración el tiempo de Servicio del trabajador para las distinciones y condecoraciones.

Artículo N°. 83: La Administración y el Sindicato garantizarán la información y ayuda necesarias a los trabajadores en proceso de jubilación, trabajando en función de que todo el trámite que conlleva este proceso se realice con la mayor celeridad posible.

Artículo N°. 84: La Administración y el Sindicato efectuarán visitas al hospital o a casa de los trabajadores enfermos o accidentados prestando ayuda a los familiares que la necesiten.

CAPITULO XIII DEL TRABAJO VOLUNTARIO

Artículo N°. 85: El Sindicato es el facultado para convocar y organizar los trabajos voluntarios siempre y cuando estos sean necesarios y sirvan de educación socialista a las masas. La Administración apoyará con el transporte y la merienda.

Artículo N°. 86: El Sindicato y la Administración cumplirán con las movilizaciones agrícolas o de otra clase en forma permanente o cíclica que orienten los organismos superiores del Sindicato.

Artículo N°. 87: La Administración podrá convocar, previa aprobación del Sindicato, a Jornadas de Trabajo Extraordinario a todo el personal o aquellos trabajadores que resulte imprescindible su concurrencia al centro. Para esto se requiere la aprobación de los afectados y su disposición a cumplir las normas dictadas para permanecer en la Empresa en horario extralaboral.

CAPITULO XIV DE LA EMULACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

Artículo N°. 88: El Sindicato es el responsable de desarrollar la Emulación, tanto colectiva como individualmente, la cual estará orientada a asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, incrementar la calidad de los servicios, estimular la creatividad y lograr la superación político-ideológica, científico-técnica y profesional de los trabajadores.

Artículo N°. 89: La Administración proporcionará al Sindicato los datos necesarios para controlar y cuantificar los índices emulativos, por medio de los cuales se analizará la marcha del cumplimiento de los planes y se tomarán las medidas que permitan eliminar rápida y eficazmente las dificultades y comparar los resultados.

Artículo N°. 90: En la Emulación Individual se incluyen indicadores tales como cumplimiento de objetivos y tareas, calidad del trabajo, conocimiento del trabajo, disciplina laboral, iniciativa y creatividad, cooperación y trabajo en equipo, superación profesional, cultura en la prestación de los servicios y relaciones humanas.

Artículo N°. 91: La Emulación Colectiva se establece entre la Unidades Organizativas que integran la Empresa, entre los indicadores fundamentales se encuentran el ahorro de recursos, la satisfacción del cliente y el aumento de la productividad del trabajo a un ritmo superior al salario medio pagado.

Artículo N°. 92: Los chequeos de los resultados de la Emulación se efectuarán trimestralmente, en asamblea general de los trabajadores; aunque mensualmente se realicen chequeos por áreas del proceso emulativo.

Artículo N°. 93: La Administración, el Sindicato de conjunto con el PCC y la UJC impulsarán los movimientos de las BTJ y la ANIR; así como, las iniciativas presentadas en los FORUM de ciencia y técnica, tendentes a resolver necesidades en la actividad de la empresa liberando las posibilidades potenciales existentes en los trabajadores para incrementar la productividad.

Artículo N°. 94: Las bases para la Emulación serán acordadas en asamblea con los trabajadores, cuyo Reglamento, como anexo, formará parte integral de este Convenio.

CAPITULO XV DE LA HIGIENE, LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo N°. 95: Corresponde a la Administración la gestión de la Higiene, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, dirigida a garantizar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y a facilitar la atención de la salud de los trabajadores; según lo establecido en la legislación vigente.

Artículo N°. 96: La Administración de común acuerdo con el Sindicato, elabora anualmente, el Programa de Higiene, Salud y Medio Ambiente en el trabajo, teniendo en cuenta entre otros, la identificación, evaluación y gestión de la prevención de los riesgos laborales; así como, lo que corresponde hacer a cada directivo y trabajador. Dicho Programa se anexa como parte integral de este Convenio.

Artículo N°. 97: La Administración designará al J' de Brigada de Protección contra Incendios garantizando su capacitación. Por su parte el Sindicato promoverá el cumplimiento de los Planes de Protección Contra Incendios.

Artículo N°. 98: El Sindicato promoverá una efectiva participación de los trabajadores en el análisis y solución de los problemas de Protección e Higiene desarrollando conjuntamente con la Administración, una adecuada política de divulgación mediante carteles, anuncios, murales y otros medios de información, destacando las medidas preventivas, los progresos obtenidos en determinados aspectos y las deficiencias que deban ser erradicadas.

Artículo N°. 99: La Administración y el Sindicato participarán conjuntamente en la investigación y en los análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan, para evitar repeticiones de hechos similares.

Artículo N°. 100: La Administración y el Sindicato exigirán a los trabajadores el cumplimiento de los exámenes médicos PRE-empleo y periódicos que sean necesarios para lo cual dará a los trabajadores las facilidades necesarias.

Artículo N°. 101: La Administración garantizará los equipos de protección, recursos financieros y materiales para el cumplimiento de las medidas orientadas en las inspecciones de Protección e Higiene del trabajo. La Administración se obliga a entregar gratuitamente los medios de protección individual que correspondan para cada área de trabajo.

Artículo N°. 102: Los trabajadores utilizarán, conforme a las normas establecidas, los medios de protección personal, velando por el buen uso conservación y mantenimiento.

CAPITULO XVI DE LA ATENCIÓN AL HOMBRE Y A LA MUJER

Artículo N°. 103: La Administración, de común acuerdo con el Sindicato, garantiza la Atención al Hombre y a la Mujer.

Artículo N°. 104: La Administración le dará un trato preferencial a las madres trabajadoras con el objeto de proteger la salud de la madre y el niño.

Artículo N°. 105: La Administración dará facilidades a la mujer con niños para su adaptación al círculo infantil o jardín de la infancia, siempre y cuando cumpla con sus tareas asignadas.

CAPITULO XVII DEL CONTROL INTERNO

Artículo N°. 106: El Sindicato, participará en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno, en el desarrollo e implantación del Ambiente de Control, Medidas de Control, Técnica de Riesgos, Sistema de Información y Comunicación.

Artículo N°. 107: El Sindicato en sus asambleas por la eficiencia estimulará la participación de los trabajadores en el desarrollo, implementación y supervisión y monitoreo de las medidas de control interno, por área de responsabilidad.

Artículo N°. 108: La Administración, de conjunto con el Sindicato, valorará los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa y elaborará planes

específicos, tales como el Plan de Control y Prevención del Delito y la Corrupción, el Plan contra Desastres Naturales, el Plan de funcionamiento en tiempo de guerra, entre otros.

Artículo N°. 109: La Administración, de conjunto con el Sindicato determinará las áreas de responsabilidad material, definirá los valores materiales, económicos, financieros e informáticos de cuyo cuidado y conservación deben responder, individualmente cada trabajador o colectivamente cada grupo de trabajadores.

CAPITULO XVIII DEL EXPEDIENTE LABORAL

Artículo N°. 110: La Administración está obligada a confeccionar, actualizar y conservar en perfecto estado el Expediente Laboral, de todos y cada uno de los trabajadores, con que establezca una relación laboral por período superior a seis meses.

Artículo N°. 111: De acuerdo con el Capítulo VIII de la Resolución 8/2005 del Ministro del Trabajo y la Seguridad Social el Expediente Laboral contiene los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador:

- 1 Modelo donde consten los datos personales del trabajador, antecedentes laborales, actividad a realizar, movimientos y salario a devengar; así como, el control de ausencias y motivos de éstas.
- 2 Contrato de trabajo y sus anexos correspondientes.
- 3 Certificación o constancia de la actualización del Registro de Inscripción profesional, en los casos que corresponda.
- 4 Diseño del puesto de trabajo que ocupa: Profesiograma.
- 5 Nombramiento o designación.
- 6 Boleta de asignación del graduado.
- 7 Documento donde se acredite la calificación del trabajador mediante el título emitido por el centro de enseñanza correspondiente a favor del graduado o la certificación del centro de enseñanza que lo graduó o de curso de capacitación y desarrollo.
- 8 Documentos relacionados con la seguridad social que acredite el tiempo de trabajo, salarios devengados o ambos.
- 9 Documentos que justifiquen el pago de salarios por trabajo en el exterior, cursos de superación técnica, entre otros.
- 10 Copia de resoluciones sobre sanciones laborales y judiciales que tengan implicaciones en el orden laboral, una vez que sean firmes y mientras que no sea rehabilitado el trabajador.
- 11 Peritaje médico, si existiere.
- 12 Copia del acta de entrega del Expediente Laboral.
- 13 Índice de relación de documentos.
- 14 Resultados de las evaluaciones del desempeño y/o programa de desarrollo.

15 Movimientos de ocupaciones o cargos.

16 Hoja Resumen, correspondiente a las bajas de centro de trabajo efectuadas.

CAPITULO XIX DE LA DISCIPLINA LABORAL

Artículo N°. 112: La Administración de acuerdo con la legislación vigente y las normas establecidas para los trabajadores de la salud ha promulgado el Reglamento Disciplinario Interno, que forma parte integral de este Convenio.

Artículo N°. 113: Las medidas disciplinarias tienen efecto inmediato y son impuestas por los jefes administrativos facultados para ello. El Sindicato velará porque el trabajador mantenga una conducta disciplinada en el desarrollo de su labor y porque las medidas se apliquen en correspondencia con la gravedad de la indisciplina cometida.

CAPITULO XX DE LA JUSTICIA LABORAL

Artículo N°. 114: La Administración y el Sindicato apoyarán el funcionamiento del Órgano de Justicia Laboral de Base, en el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo N°. 115: Los trabajadores podrán presentar su inconformidad ante el Órgano de Justicia Laboral, para dirimir los conflictos relacionados por el mejor derecho, incluidos los derivados de la terminación de la relación laboral por cualquier causa.

Artículo N°. 116: Los trabajadores inconformes con las medidas disciplinarias aplicadas podrán recurrir ante el Órgano de Justicia Laboral, según lo dispuesto en el Decreto Ley 176/1997.

CAPÍTULO XXI FACILIDADES OTORGADAS A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Artículo 117: Serán facultades inherentes a la Sección Sindical además de las otorgadas por el artículo 161 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Participar en los Consejos de Dirección de la Empresa.
- b) Participar en la elaboración y aprobación de los Reglamentos Disciplinarios Internos, Convenios Colectivos de Trabajo y demás documentos que rijan la actividad laboral de la empresa.
- c) Participar en la determinación de la responsabilidad material individual y colectiva.
- d) Participar en el control del pago por resultados.
- e) Participar en la elaboración y control del plan y presupuestos por área de responsabilidad.

- f) Contribuir a la superación político-ideológica y científico técnica de los trabajadores, como actividad fundamental, para el crecimiento en forma sostenida de la productividad del trabajo.

Artículo 118: El Sindicato podrá solicitar, con suficiente tiempo de antelación, los recursos necesarios para la organización de actividades recreativas o sindicales de los trabajadores.

Artículo 119: La Administración cooperará con la Sección Sindical en cuanto a entrega de informaciones solicitadas sobre la organización de los trabajadores y otras de interés así como apoyar las inspecciones realizadas por otras instancias de la Central de Trabajadores de Cuba.

CAPITULO XXII DE LA SOLUCIÓN DE LAS DISCREPANCIAS

Artículo N°. 120: Cuando se detecte por alguna de las Partes el incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas acordadas en este Convenio Colectivo de Trabajo, se procederá de inmediato a su notificación a la parte infractora, a fin de que adopte las medidas correspondientes para su erradicación. Sin no se adoptan las medidas necesarias y se mantiene el incumplimiento, la Parte afectada lo comunica a los niveles superiores de la Administración y el Sindicato, para su solución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Formarán parte integrante del presente Convenio cualquier cambio acordado y firmado entre las partes como anexos al mismo, previa discusión y aprobación por parte de los trabajadores.

SEGUNDA: Treinta días antes de la fecha de vencimiento del presente Convenio Colectivo, la Administración y el Sindicato se reunirán para efectuar la revisión del mismo, elaborando un informe de balance de su cumplimiento y se confeccionará un nuevo compromiso que lo sustituirá y regirá a partir de esa fecha, si fuera necesario.

Publíquese en todos aquellos lugares de fácil visión para el conocimiento general.

Y para constancia se suscribe el presente "CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO" después de haber sido discutido y aprobado en Asamblea General de Trabajadores del Centro, con tres copias todas con plena fuerza legal y siendo de obligatorio cumplimiento para las Partes.

Dado en Ciudad de la Habana, a los _____ días del mes de _____ del dos mil diez "Año 52 de la Revolución".

REGLAMENTO DE IDONEIDAD

CAPITULO I DE SU OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo N° 1: El Objetivo del presente reglamento es establecer las técnicas y pasos a aplicar para reconocer o retirar la idoneidad demostrada de los trabajadores de la Empresa.

Artículo N° 2: Para ejercer la facultad respecto al reconocimiento o la pérdida de la Idoneidad Demostrada, el Director General de la empresa crea, como órgano asesor, el Comité de Expertos.

Artículo N° 3. La facultad para reconocer o retirar la idoneidad demostrada de un trabajador corresponde al Director General, oído siempre el criterio del Comité de Expertos.

Artículo N° 4: Este reglamento es aplicable a la todos los trabajadores de la Empresa.

Artículo N° 5: Para determinar la idoneidad demostrada la dirección de la empresa, se rige por el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- a) Realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requerida.
- b) Experiencia y conocimientos, demostrados en el resultado concreto obtenido en su trabajo.
- c) Cumplimiento de las normas de conducta y disciplina de la Empresa, las específicas de los puestos de trabajo y características personales, que se exige el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos; así como, de la disciplina laboral establecida en el reglamento disciplinario interno.
- d) Calificación formal, expresada en los certificados de estudios o títulos del trabajador, en correspondencia con los requisitos exigidos, según el PROFESIOGRAMA del puesto de trabajo.

CAPITULO II DE LA DEMOSTRACIÓN DE LA IDONEIDAD

Artículo N° 6: En caso que sean presentados varios trabajadores para el reconocimiento o no de la idoneidad demostrada no se confeccionarán escalafones. El mejor derecho lo tiene el mejor trabajador y se determina sobre la base de la idoneidad demostrada del trabajador.

En casos excepcionales en que existan 2 ó más trabajadores idóneos, el mejor derecho se determina según las reglas acordadas por la dirección de la empresa y la organización

sindical a ese nivel, oído el criterio del Comité de Expertos; para ello se tiene en cuenta sexo, edad, experiencia, calidad en el trabajo, desempeño laboral, antigüedad en la empresa, calificación y otros.

Artículo N° 8: El Director General y Directores, solicitan asesoramiento del Comité de Expertos correspondiente, en los casos siguientes:

- a) Al culminar el período de prueba de un trabajador para decidir el otorgamiento o no de la plaza a la que aspira.
- b) Valoración de la idoneidad demostrada de un trabajador ante incumplimiento de las normas de conductas, características personales y requisitos específicos de idoneidad o los requisitos de aptitud.
- c) Proponer en caso de amortización de plazas por proceso de racionalización, los trabajadores que deben permanecer en las mismas y a los que se les dará otra solución.
- d) Selección de trabajadores a cursos de capacitación profesional.

Artículo N° 9: Para los trabajadores de nuevo ingreso, será requisito indispensable, contar con la verificación correspondiente; así como, la evaluación psicológica y del examen médico preempleo.

Artículo N° 10: El análisis del Comité de Expertos, se recoge en acta firmada por todos sus integrantes, con la descripción del análisis realizado. En los casos que el análisis implique a más de un trabajador, el acta debe recoger los resultados comparativos que obtuvieron los trabajadores analizados.

Artículo N° 11: El Director General de la empresa, oído el parecer del Comité de expertos, puede autorizar el ingreso al trabajo, el desempeño de una ocupación y la promoción a una persona que no cumple el requisito de calificación formal, si ésta demuestra que cumple el resto de los requisitos generales exigidos, siempre y cuando, a la ocupación no se le exija para su ejercicio profesional este requisito por legislación específica establecida para la actividad de que se trate, o la ética profesional así lo disponga. En este caso el trabajador es **considerado idóneo**, a todos los efectos legales.

Artículo N° 12: Para evaluar a los trabajadores los requisitos de idoneidad exigidos por la Empresa, se utilizan las técnicas siguientes:

- a) Para comprobar la experiencia, conocimientos, la realización del trabajo con la eficiencia, calidad y productividad; se aplican las técnicas de entrevista, verificación en centros de trabajo anteriores, someter al trabajador al período de prueba, análisis de las evaluaciones del desempeño anteriores, análisis del expediente laboral, etc.
- b) Para comprobar el cumplimiento de características personales específicas, se realizan los exámenes médicos, test psicométrico, entrevista, entre otras.

Artículo N° 13: El reconocimiento y aprobación de la idoneidad demostrada se realiza atendiendo a las siguientes reglas:

- a) Las propuestas de reconocimiento de la idoneidad demostrada son tramitadas por el Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del Director General.
- b) La documentación sobre la recomendación del Comité de Expertos, le es entregada al Director de Recursos Humanos para su revisión y éste procede a entregar al Director General para su determinación. En caso de inconformidad del Director General con la propuesta efectuada por el Comité de Expertos, éste explicará al Comité de Expertos las razones de su valoración y solicitará que el mismo reanalice el caso.
- c) El Comité de Expertos entrega por escrito el resultado del reanálisis de la idoneidad, al Director General, que tomará la decisión sobre la idoneidad del trabajador.
- d) El Director General emite la certificación oficial sobre la idoneidad, que será archivada en el expediente del trabajador.
- e) El trabajador en desacuerdo con la decisión tomada por el Director General sobre la declaración o no de la idoneidad demostrada, procederá a efectuar su reclamación ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo N° 14: A los trabajadores contratados por tiempo indeterminado cuya relación laboral termina por la pérdida de la idoneidad demostrada y no exista en la entidad la posibilidad de reubicación en otra plaza o de recalificarlo para otra ocupación o cargo, después de agotadas todas las acciones a nivel de la empresa, se le garantiza su salario fijo correspondiente por dos meses, a partir de la fecha en que cesa en sus labores en el centro de trabajo.

Artículo N° 15: De existir las posibilidades de reubicación o recalificación para el trabajador que pierde la Idoneidad Demostrada y éste no acepta la oferta de empleo, o de recalificación, o no aprueba el curso correspondiente, en todos los casos injustificadamente, se da por terminada la relación laboral sin derecho a recibir el pago salarial a que se refiere el artículo precedente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: No se podrá reconocer o retirar la idoneidad demostrada sin la asesoría del Comité de Expertos, constituyendo una obligatoriedad su consulta por el jefe facultado para definirla.

SEGUNDA: El Director General de la Empresa es el máximo responsable de la correcta aplicación de lo establecido en este Reglamento.

TERCERA: El presente reglamento entrará en vigor el ...

REGLAMENTO DISCIPLINARIO

**CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCE DE SU APLICACIÓN**

Artículo N° 1: El objetivo de este Reglamento es lograr que cada profesional, técnico, obrero, trabajador administrativo o de servicio de TODOVA conozca las normas disciplinarias comunes y específicas que rigen la actividad laboral, y las obligaciones y prohibiciones que deben observar, teniendo en cuenta las distintas categorías ocupacionales y puestos de trabajo.

Artículo N° 2: El presente Reglamento coadyuvará al propio tiempo a formar una elevada conciencia jurídico-laboral en el colectivo de trabajadores, alcanzar la eficiencia y óptima prestación del servicio; así como, influirá positivamente en la solución de problemas sociales, consolidación del sentido de pertenencia y al desarrollo estratégico de la Empresa.

Artículo N° 3: El presente Reglamento es de aplicación, con independencia de la categoría ocupacional, a todos los trabajadores que laboran en TODOVA; excepto a los cuadros, dirigentes y funcionarios que solo le serán de aplicación las obligaciones y prohibiciones contenidas en el mismo.

Artículo N° 4: Los recién graduados en adiestramiento laboral están sujetos a lo dispuesto en este Reglamento.

**CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES
A TODOS LOS TRABAJADORES
SECCION I
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo N° 5: Todo trabajador que preste sus servicios en TODOVA tiene las obligaciones siguientes:

1. Mantener una conducta ética y moral acorde con los preceptos de nuestra sociedad socialista, principios y exigencias que conforman la cultura de la Empresa; tanto en Cuba, como en el exterior.
2. Informar en un plazo de 72 horas al Departamento de Personal del cambio de domicilio, estado civil, composición del núcleo familiar y cualquier otra variación que sea necesario modificar en los controles del Sistema del Registro Militar en el Centro, así como las que se ejecuten con el Comité Militar en el Comprobante del Registro Militar o Carné correspondiente.
3. Presentar a Recursos Humanos el Carné de Identidad para su actualización, siempre que ocurra alguna modificación en el mismo, o le sea solicitado.

4. Asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en su puesto durante la jornada laboral y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
5. Cumplir el horario de trabajo, aprovechar la jornada laboral y no abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
6. Cuando no asista al trabajo comunicarlo a su jefe inmediato superior, dentro de las horas comprendidas en la jornada laboral; así como, comunicarlo con anticipación en las ocasiones en que se conozca previamente la necesidad de ausentarse.
7. No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales.
8. Portar en lugar visible la correspondiente identificación personal como trabajador de su centro y mostrarla a la entrada del mismo y cuantas veces se le solicite por la autoridad correspondiente.
9. Mantener una adecuada apariencia personal, en particular en cuanto al modo y forma de vestir, teniendo en cuenta la labor que desempeña y la institución que representa.
10. Ser discreto respecto a los asuntos relacionados con su trabajo y a la información a que tiene acceso en relación con el cargo que ocupa, no divulgándolo sin la autorización correspondiente.
11. Cumplir las disposiciones relativas al secreto estatal y/o privado, la seguridad y protección física de bienes, inmuebles, materiales e instrumentos de trabajo.
12. Ser veraces en las informaciones que brinden a sus superiores relativas a su trabajo.
13. Cuidar y mantener el orden y la limpieza de su puesto de trabajo y las áreas comunes del centro.
14. Cuidar la propiedad socialista, los recursos materiales, financieros e informáticos que se le asignen para el desempeño de sus labores, haciendo una adecuada utilización de los mismos.
15. Adoptar las medidas que estén a su alcance para evitar que los bienes, bajo su custodia, sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.
16. Informar con prontitud al jefe inmediato superior cualquier hecho que evidencie una actividad contra los intereses del Estado.
17. Cumplir lo establecido en el diseño de su puesto de trabajo (PROFESIOGRAMA), el compromiso adquirido para la Promoción y Gestión de Carreras, su plan de trabajo individual o el de la actividad a su cargo e informar a su jefe inmediato superior las causas que obstaculicen su cumplimiento.
18. Cumplir, en el ejercicio del cargo u ocupación, las normas de convivencia dentro del colectivo y demás disposiciones dictadas por los Órganos y Organismos competentes; así como, las normativas internas y exigir su cumplimiento al personal que esté bajo su autoridad.
19. Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas, incluyendo las normas y procedimientos en materia de

seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios.

20. Cumplir oportunamente, con calidad y eficiencia, las tareas asignadas en su plan de trabajo individual o aquellas orientaciones que le fueren dadas por el jefe administrativo facultado para ello; de acuerdo con el principio de que las funciones que realiza no está vinculada, ni favorecida, por la aceptación de dádivas o cualquier otra ventaja o beneficio personal.
21. Realizar dentro o fuera de su centro de trabajo, municipio o provincia, las gestiones que correspondan, para lograr la información que se requiera en el cumplimiento de las tareas asignadas en el lapso de tiempo requerido para ello.
22. Cumplir las normas establecidas en el Plan de Prevención, sobre protección e higiene del trabajo y conservación del medio ambiente.
23. Cumplir las normativas de calidad establecidas.
24. Informar a su jefe inmediato sobre los regalos recibidos, en ocasión del desempeño de sus labores, a los efectos de que se determine su aceptación o no.
25. Fumar solamente en las áreas establecidas y señalizadas a tales efectos.
26. Mantenerse actualizado en la realización de los exámenes médicos que correspondan y en los casos que procedan someterse a los exámenes específicos o complementarios que están establecidos.
27. Cumplir con el compromiso adquirido con la administración para alcanzar en los plazos establecidos las normativas establecidas en el profesiograma, para demostrar su idoneidad para ocupar el cargo; así como, mantener su superación en forma permanente para elevar su productividad.

Artículo N° 6: Los trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen viajes al exterior, independientemente de las obligaciones comunes a todos los trabajadores del Artículo N° 5, tienen las obligaciones siguientes:

1. Reportar en un término no mayor de veinticuatro horas, la llegada a las misiones o representaciones comerciales de la República de Cuba, en el exterior.
2. No trasladarse de un país a otro sin previa autorización.
3. No extender ni limitar innecesariamente la permanencia en el exterior.
4. No participar en manifestaciones o actividades políticas o sociales sin autorización.
5. Efectuar la liquidación del viaje y firmar las actas de entrada y salida en la forma y plazos establecidos.

Artículo N° 7: Los trabajadores designados para trabajar en el exterior de forma permanente, independientemente de las obligaciones comunes a todos los trabajadores del Artículo N° 5, tiene las obligaciones siguientes:

1. Liquidar las deudas personales pendientes en el exterior que puedan afectar el presupuesto o prestigio de la misión de la Empresa.
2. Liquidar al concluir la misión las cuentas bancarias abiertas en el exterior.

3. Obtener la previa y expresa autorización del nivel correspondiente para adquirir compromisos con cualquier sistema de créditos existente en el exterior.
4. Devolver, al concluir la misión, los documentos oficiales expedidos por los organismos competentes del país sede, que de conformidad con su legislación deban reintegrarse.
5. Cumplir lo establecido para la recepción y entrega formal del cargo.
6. Cumplir las disposiciones contenidas en la legislación vigente, vinculadas al personal en el Servicio Exterior y la Misión Estatal.

SECCION II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 8: Constituyen prohibiciones comunes a todos los trabajadores de TODOVA las siguientes:

1. Permitir el acceso de personas, a las áreas restringidas, sin la debida autorización.
2. Ausentarse injustificadamente del trabajo o de las reuniones a la que debe concurrir, o hacerlo con impuntualidad.
3. Marcar la tarjeta de entrada y salida, de otro trabajador o permitir que otro marque la propia.
4. Realizar en su horario laboral actividades que no se corresponde con sus funciones, dentro o fuera del centro de trabajo.
5. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral o concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
6. Realizar actividades comerciales o de servicios por cuenta propia en el centro de trabajo, o utilizar equipos y/o materiales con fines distintos a los asignados a los mismos.
7. Conducirse y hablar durante la jornada laboral de forma que atente contra la realización del trabajo del colectivo laboral.
8. Tener en funcionamiento televisores, radios, grabadoras u otros equipos sin la debida autorización o sintonizar canales, emisoras y programas no autorizados, en ocasión del desempeño de sus funciones o en áreas y vehículos de la Entidad.
9. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos ajenos a la actividad laboral que desempeña.
10. Utilizar o permitir que otros utilicen en interés particular, materiales, vehículos, equipos, implementos o útiles, sin estar autorizado o fuera de las normas establecidas.
11. Fumar en áreas no autorizadas para ello
12. Cometer hechos o incurrir en conductas constitutivas de delito, contravenciones o de cualquier naturaleza que menoscaben moral o socialmente la imagen de la Entidad; en ocasión del desempeño en la Entidad o fuera de ésta.
13. Dañar o permitir que otros dañen los equipos, medios e instrumentos de trabajo.

14. Hacer uso inadecuado o irracional de los bienes, recursos materiales, financieros y humanos que están bajo su responsabilidad, custodia o empleo.
15. Incurrir en conductas que den lugar o propicien accidentes que atenten contra la integridad corporal de las personas, causándoles lesiones grave, o que provoquen la pérdida de vidas humanas.
16. Producir o promover discusiones o emitir juicios desfavorables contra la Entidad y cualquier Organismo de la Administración Central del Estado; así como, atribuir responsabilidades a otros organismos y/o entidades estatales y privadas.
17. Realizar acciones, dictar o proponer disposiciones o trámites improcedentes, manifiestamente injustos o falsos, para satisfacer intereses propios o ajenos.
18. Ausentarse injustificadamente de cursos, seminarios de superación, formación, calificación o recalificación técnica o profesional.
19. Incumplir las normas técnicas y de calidad establecidas para el desempeño de su actividad laboral.
20. Falsear la información que debe suministrar, suministrarla con error o incumplir el término en que deben brindarse; o entregar fuera de fecha la propuesta del plan y/o presupuesto.
21. Aceptar en el ejercicio de su cargo, cualquier obsequio o beneficio personal a cambio de una información, o solución de un asunto o de un servicio.
22. Recibir, utilizar para sí, conceder o permitir que terceras personas obtengan beneficios o servicios no autorizados.
23. Aceptar, apropiarse o divulgar documentos u otro material de naturaleza pornográfica o de otra índole, que afecte la imagen de la Entidad; así como, facilitar información a entidades o personas no autorizadas.
24. Tomarse atribuciones indebidas, en cuanto a decisiones y actos que no estén dentro de sus facultades o a nivel superior, sin la debida autorización.
25. No informar sobre sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la Empresa o de terceros en ocasión del trabajo.
26. Mantener encendidas las luces y funcionamiento de los equipos eléctricos de su unidad organizativa al recesar o concluir la jornada laboral, salvo que el servicio que se preste lo requiera.
27. Desobedecer las indicaciones o instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, dispuestas dentro de las facultades y atribuciones que ostentan.
28. Violar las disposiciones reglamentarias sobre el secreto estatal, la seguridad y la protección física.
29. Revelar a personas no autorizadas, cualquier información que recibe o conoce en razón de su cargo
30. Incumplir injustificadamente los deberes que la legislación sobre protección e higiene del trabajo y medio ambiente establece.
31. Sobornar, propiciar o aceptar sobornos con el fin de obtener ventajas para sí o para terceros.
32. Hacer uso del cargo en beneficio propio o de terceros.

33. Servirse de relaciones personales con extranjeros, con ánimo de lucro o beneficio propio; así como, a favor de familiares o amigos.
34. Mantener relaciones con ciudadanos extranjeros de modo contrario a las regulaciones establecidas o sin la correspondiente autorización.
35. Solicitar o aceptar regalos, comisiones o cualquier otra ventaja personal o para terceros.
36. Aceptar regalos de ciudadanos extranjeros sin informarlo al nivel correspondiente
37. Asistir a recepciones, cócteles o cualquier otra actividad en que participen extranjeros sin la autorización requerida o en compañía de personas no autorizadas.
38. Promover invitaciones de ciudadanos extranjeros sin la autorización requerida.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CUADROS DIRIGENTES Y FUNCIONARIOS

Artículo N° 9: Los cuadros dirigentes y funcionarios, independientemente de las obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores de los Artículos N° 5 y 8, están sujetos a las normativas del Decreto Ley N° 197/99 "SOBRE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DESIGNADO PARA OCUPAR CARGOS DE DIRIGENTES Y FUNCIONARIOS".

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL

Artículo N° 10: Los trabajadores administrativos y de control, en sus diferentes categorías, independientemente de las obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores de los Artículos N° 5 y 8, están obligados a validar, registrar y conservar los documentos con los que trabajan, de acuerdo con las normativas establecidas.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES QUE OPERAN SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE DIRECCIÓN

Artículo N° 11: Los trabajadores que laboran con computadoras, equipos de impresión y otros, independientemente de las obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores de los Artículos N° 5, y 8, cumplen y hacen cumplir las normativas establecidas en el "Reglamento de seguridad para las Tecnologías de la Información", que forma parte integral de este Reglamento Disciplinario.

**CAPITULO VI
DE LOS TRABAJADORES DE LOS ALMACENES
SECCION I
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo N° 12: Son obligaciones de los trabajadores de los almacenes, además de las comunes establecidas en el Artículo N° 5 de este Reglamento, las siguientes:

1. Mantener actualizado y con la debida calidad el control de las tarjetas de inventario de los productos y materiales del almacén.
2. Exigir el vale de solicitud correspondiente, debidamente firmado por el funcionario autorizado, antes de entregar cualquier producto o material.
3. Cumplir las normas de almacenaje establecidas por los organismos rectores.
4. Comprobar que toda mercancía que entre al almacén Chequear toda mercancía que entra en el almacén mediante el conduce correspondiente.
5. Comprobar que toda mercancía que entre al almacén se cuente, mida o pese según el caso, emitiéndose el informe de recepción por las cantidades recibidas, anotándose en las tarjetas de control de almacenaje
6. Realizar con calidad y en la periodicidad normada, los chequeos de inventarios establecidos.
7. Realizar los despachos mediante el vale correspondiente.
8. Chequear el estado físico de los productos tanto al recepcionarlos como al realizar su entrega para la distribución o insumo y que se correspondan con los documentos oficiales facturas, remisión, vales autorizados y las firmas correspondientes.
9. Garantizar que ningún producto se entregue o salga del almacén sin el SC-208 Vale de Entrega o Devolución.
10. Ante la ocurrencia de robo o indicios de hechos delictivos, preservar el lugar e informar al jefe inmediato superior.
11. Cumplir con las normativas del Plan de Prevención del delito y la corrupción.
12. Controlar las fechas de vencimiento de los productos.
13. Informar sistemáticamente de los productos ociosos y de lento movimiento.

**SECCION II
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo N° 13: Se prohíbe a los trabajadores de los almacenes, además de las relacionadas en el Artículo N° 8 de este Reglamento, las siguientes:

- 1 Extraer o entregar productos o materiales del almacén, sin la solicitud correspondiente ni debidamente firmada por el funcionario autorizado.
- 2 Permitir la entrada a los almacenes de personas ajenas al mismo.
- 3 No tomar las medidas de protección adecuadas para la prevención de hechos delictivos.
- 4 No tomar las medidas adecuadas contra los desastres naturales.

**CAPITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS
DE LOS TRABAJADORES DEL TRANSPORTE**

Artículo N° 14: Los trabajadores del transporte y los conductores de todo tipo de vehículo asignado al centro, están obligados a cumplir la Resolución 47/09 Reglamento del Transporte, que forma parte integral de este Reglamento Disciplinario.

**CAPITULO VIII
DE LOS TRABAJADORES DEL PANTRY
SECCION I
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo N° 15: Los trabajadores del Pantry además de las obligaciones del Artículo N° 5 de este Reglamento, tienen las siguientes:

1. Mantener escrupulosamente limpios los utensilios tiene bajo su responsabilidad (refrigeradores, cocina, carros-termos, útiles y utensilios de cocina, elevadores y otros utensilios donde se recogen los desperdicios, mesas calientes y otros).
2. Manipular correctamente los equipos de acuerdo con lo establecido en sus normas técnicas, según el caso.
3. Preparar los alimentos teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas normadas, según las indicaciones del jefe inmediato superior.
4. Cumplir las condiciones higiénicas requeridas para brindar el servicio adecuado.
5. Concurrir a los chequeos médicos requeridos para mantener actualizado el carné de salud.
6. Prohibir el acceso al pantry de personas ajenas, sin la autorización correspondiente.
7. Garantizar que se cumplan las condiciones higiénicas requeridas para brindar un servicio adecuado.
8. No extraer productos o alimentos en cualquier estado, sin la debida autorización.

**SECCION II
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo N° 16: Los trabajadores del Pantry además de las conductas relacionadas en el Artículo N° 8, de este Reglamento y las siguientes prohibiciones:

1. Fumar en los locales donde trabajan.
2. Extraer o entregar productos sin la autorización correspondiente.
3. Permitir la entrada de personas no autorizadas.

4. No tomar las medidas necesarias para la prevención de hechos delictivos.
5. Ausentarse del local donde trabajan, durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
6. Facilitar la extracción de cualquier medio material, del local donde laboran, sin la debida autorización.
7. No mantener buen trato con las personas que soliciten alguna información.

**CAPITULO IX
DE LOS TRABAJADORES DE LA RECEPCION
SECCION I
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo N° 17: Los trabajadores de la recepción están obligados a cumplir, además de las obligaciones para todos los trabajadores relacionadas en el Artículo N° 5 de este Reglamento, las siguientes:

1. Atender con cortesía al público visitante, orientándole debidamente dentro de los límites de su competencia.
2. Solicitar la autorización de quien corresponda para permitir la entrada del personal ajeno al centro.
3. Exigir la presentación del carné de identidad a los visitantes y confeccionará el pase cuando tenga esta obligación dentro de su contenido de trabajo.
4. Exigir a todos los visitantes el documento que permite el acceso al centro.
5. Exigir a todos los trabajadores le muestren el carné que lo acredite como trabajador del centro.
6. Revisar todo paquete o bolso que sea portado al entrar o salir del centro.
7. Exigir la entrega del documento establecido expedido por el dirigente autorizado para sacar paquetes o bultos que contengan medios básicos, o fondos fijos.

**SECCION II
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo N° 18: Los trabajadores de la recepción tienen las prohibiciones comunes a todos los trabajadores relacionadas en el Artículo N° 8 de este Reglamento.

**CAPITULO X
DE LAS VIOLACIONES DE LA DISCIPLINA LABORAL**

Artículo N° 19: A los fines del presente Reglamento y conforme a la legislación laboral vigente, se consideran violaciones de la disciplina laboral, además de las conductas que contiene el Código del Trabajo y el Decreto Ley No.176 "Sistema de Justicia Laboral", la inobservancia por parte de los trabajadores, de cualesquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo N° 20: El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, constituyen infracciones de la disciplina laboral, que según sus consecuencias se clasifican en violaciones graves y menos graves.

Artículo N° 21: Se consideran violaciones graves, entre otras, las siguientes:

1. Las ausencias e impuntualidades al trabajo injustificadas y reiteradas, desatendiendo las alertas y advertencias para su erradicación.
2. El abandono del puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato y desaprovechamiento de la jornada laboral.
3. Realizar en ocasión del trabajo cualquier acto que pueda ser constitutivo de delito que por su gravedad o trascendencia perjudique la imagen de la Empresa.
4. La desobediencia a las orientaciones de los superiores.
5. Las que dan lugar o propician accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas.
6. Las que ocasionan daños o averías de consideración a los equipos, medios e instrumentos de trabajo.
7. Las violaciones del régimen tecnológico.
8. Introducir en la computadora archivos, imágenes u otros ficheros que contengan pornografía, juegos prohibidos y documentos falsos o permitir que otro lo realice y cualquier otro hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática.
9. Ejecutar hechos que ocasionen la paralización o afectan considerablemente la producción, los servicios, la docencia y la investigación científica y labores de carácter administrativo.
10. No informar sobre las sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la entidad laboral o de terceros en ocasión del trabajo, de que tenga conocimiento.

Artículo N° 22: Se consideran violaciones menos graves el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones no comprendidas en el Artículo anterior.

Artículo N° 23: Por la comisión de las violaciones calificadas como graves pueden aplicarse una de las medidas disciplinarias siguientes:

1. Separación Definitiva del Sistema
2. Separación Definitiva de la Empresa.
3. Traslado a otra plaza, de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador.
4. Traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas por un término no menor de seis meses naturales ni mayor de un año.

Artículo N° 24: Por la comisión de las violaciones calificadas como no graves pueden aplicarse las medidas siguientes:

1. Traslado temporal a una plaza de menor categoría.
2. Sanción pecuniaria en la cuantía de los valores afectados (Decreto Ley 249/07).
3. Multa de hasta el importe del 25 % del salario de una mes, mediante el descuento de hasta un 10 % del salario mensual.
4. Amonestación pública.
5. Amonestación privada.
6. Inhabilitación para ser promovido o ascendido antes del transcurso de un año.
7. Suspensión por un período de hasta un año del derecho a ser elegido o designado en órganos o comisiones del centro de trabajo.
8. Pérdida de honores o méritos otorgados en el centro de trabajo.
9. Suspensión del vínculo laboral por un término de hasta 30 días.

CAPITULO XI DE LOS FACULTADOS PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo N° 25: Solo el Director(a) General está facultado para la aplicación de las medidas previstas en el Artículo N° 23, de este Reglamento, violaciones graves, a propuesta de los Directores.

Artículo N° 26: Los Directores(as) están facultados para la aplicación de las medidas previstas en el Artículo N° 24, violaciones de este Reglamento, violaciones no graves, a propuesta de responsables de áreas bajo su dirección.

CAPITULO XII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo N° 27: Los dirigentes facultados para imponer las medidas disciplinarias lo harán cumpliendo las normativas del presente Reglamento y las formalidades establecidas en la legislación vigente. En el caso de aplicarse la medida disciplinaria de Separación Definitiva del Sistema, se utilizará el procedimiento establecido en la legislación complementaria destinada a esos fines.

Artículo N° 28: Cuando la medida disciplinaria califica como violación grave, según el Artículo N° 23, el dirigente facultado para ello deberá oír el criterio de los factores del área a la que pertenece el trabajador, a fin de ganar en elementos de juicio al momento de adoptar la misma.

Artículo N° 29: En todas las violaciones, graves y menos graves la administración, al momento de imponer la medida disciplinaria, valorará y tendrá en cuenta la importancia y gravedad de la falta, las consecuencias que de la infracción se derivan, las circunstancias concurrentes, las motivaciones determinantes de la infracción, los

antecedentes o historia del trabajador y su conducta actual, teniendo como principio rector para esa calificación que la medida sea ejemplarizante, que se ajuste a los intereses de la colectividad y que motive a estimular los sentimientos de solidaridad humana que deban regir la conducta de todo trabajador del MINEX.

Artículo N° 30: Las medidas disciplinarias se imponen por los jefes facultados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que llegue a su conocimiento la infracción de que se trate, y son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación, con independencia de que se muestre inconformidad contra ellas.

Artículo N° 31: Cuando se requiera la realización de una investigación, previa la aplicación de la sanción, el inicio de la investigación suspenderá el término señalado, en el artículo precedente, comenzando a decursar nuevamente al día siguiente de haber finalizado la investigación.

Artículo N° 32: Si la gravedad y consecuencias del caso lo requieren, el Director(a) General podrá imponer como medida cautelar la suspensión del vínculo laboral, por un término de treinta días hábiles, en cuyo caso la solución definitiva se realizará dentro de dicho término, sin posibilidad de posposición alguna.

Artículo N° 33: Si, ante situaciones muy especiales, resulta necesario ampliar el término de 30 días, se actuará conforme a las disposiciones complementarias al Decreto Ley 176, que sobre tales efectos se regule.

Artículo N° 34: En caso de que la violación de la disciplina laboral se haya cometido por un trabajador que se encuentre ocasionalmente en el extranjero, o a bordo de una nave aérea, el término dentro del cual puede aplicarse la medida disciplinaria, comienza a contarse a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador regrese al país.

Artículo N° 35: La acción de la administración para imponer una medida disciplinaria prescribe transcurrido un año a partir de la fecha en que se cometió la infracción, sin embargo, en los casos en que la violación consista en hechos o conductas en ocasión del trabajo, que puedan ser constitutivos de delitos de los que atentan contra los bienes o valores de la entidad o de terceros el término de prescripción es de dos años.

Artículo N° 36: El cumplimiento de una medida disciplinaria excepto las de amonestación pública y separación definitiva, puede ser suspendido por el jefe que la impuso antes de la fecha prevista para su cumplimiento total, cuando el trabajador haya observado con posterioridad a su firmeza una conducta laboral ejemplar.

Artículo N° 37: Cuando durante la suspensión del cumplimiento de una medida disciplinaria, al trabajador se le aplique otra medida disciplinaria, quedará sin efecto la suspensión, debiendo el trabajador cumplir lo que le resta de la emitida en ese momento, sin perjuicio de la que pueda corresponderle debido a la nueva infracción.

Artículo N° 38: Las medidas disciplinarias se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal o materia exigible.

Artículo N° 39: En la Resolución o escrito mediante el cual se aplica la medida disciplinaria a un trabajador, la administración viene obligada, a hacer constar, con precisión y claridad, lo siguiente:

- Los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, consignando la fecha de su ocurrencia y la definición de la conducta infractora según el presente Reglamento Disciplinario Interno o el Decreto Ley No. 176/97.
- Las pruebas que haya practicado para conocer y comprobar dichos hechos.
- Valoración sobre la trascendencia, gravedad y consecuencias para los servicios que presta la entidad.
- Valoración sobre la conducta y comportamiento anterior y posterior a los hechos del trabajador.
- La medida disciplinaria que se aplica.
- El término que tiene el trabajador para ejercer el derecho de impugnar la medida disciplinaria y ante quién.
- Fecha y lugar de la Resolución o Escrito.
- Nombre, apellidos, cargo y firma del que aplica la medida disciplinaria.
- Término de rehabilitación que le corresponde a la medida aplicada.

Artículo N° 40: La Dirección de Capital Humano es el centro controlador que garantiza el cumplimiento de lo dispuesto para la aplicación de medidas disciplinarias, quedando encargada de otorgar la numeración consecutiva y la adecuación de las resoluciones, en cada caso; previa consulta con el Asesor(a) Legal.

CAPITULO XIII DE LOS DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo N° 41: Además de las obligaciones comunes a los trabajadores, previstas en el Artículo N° 5, del presente Reglamento, los directivos están obligados a:

1. Organizar, controlar y exigir adecuadamente el cumplimiento del plan de trabajo con eficiencia y calidad.
2. Informar a los trabajadores detalladamente las tareas contenidas en el diseño del puesto de trabajo que ocupa (PROFESIOGRAMA) y de su plan de trabajo.
3. Organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento del plan de producción o de servicios con eficiencia y calidad, asegurándole a cada trabajador un lugar para el desarrollo de su actividad, así como los equipos e instrumentos adecuados y las materias primas y otros recursos necesarios para desarrollar las tareas.

4. Determinar el orden laboral que corresponde a la organización adoptada, delimitando las actividades que deben desarrollar los participantes en el proceso de producción o de servicios.
5. Crear las condiciones materiales de protección, higiene y otras que garanticen la continuidad de la actividad laboral.
6. Garantizar que cada trabajador posea el carné del centro que lo acredite como tal.
7. Determinar e informar con precisión el orden laboral que corresponde a la organización administrativa adoptada, delimitando las actividades que deben desarrollar para dar cumplimiento a su plan de trabajo.
8. Informar a la Dirección de Capital Humano, mediante el procedimiento de control de asistencia establecido, las llegadas tardes y ausencias explicando los motivos y aclarando, además, si trabajó fuera de su centro laboral.
9. Informar a los trabajadores, mediante orientaciones verbales, circulares, órdenes, avisos, instrucciones y demás disposiciones de todo lo que concierna al cumplimiento de sus obligaciones como trabajador.
10. Cumplir en los plazos establecidos el envío de los trabajadores a la realización de los chequeos médicos establecidos conforme a la ocupación que desempeña.
11. Situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto de trabajo, las obligaciones o prohibiciones tanto comunes como específicas que deben observar los que allí trabajan.
12. Adoptar las medidas necesarias para fortalecer y en su caso elevar la disciplina.
13. Adoptar las medidas necesarias para preservar los bienes estatales y velar por su cumplimiento.
14. Garantizar que los trabajadores conozcan el contenido del presente Reglamento Disciplinario.
15. Cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación vigente establece sobre la protección, seguridad e higiene del trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física.
16. Crear las condiciones para la participación de los trabajadores y organizaciones sindicales, en la dirección del Ministerio, apoyando las actividades que propongan y desarrollando sus iniciativas.
17. Capacitar a las autoridades facultadas en la aplicación de medidas disciplinarias, en cuanto al conocimiento de la legislación aplicable.
18. Ser fieles exponentes de la Cultura de L MINEX, en el cumplimiento de la legislación vigente, influyendo con su ejemplo personal a sus subordinados y en sus relaciones con representantes de otras Entidades, de carácter nacional o extranjero.
19. Evitar deformaciones y manifestaciones de corrupción, salvaguardando la imagen de la Empresa, tanto para los nacionales, como para los extranjeros.
20. Evitar que trascienda cualquier información de carácter interno que afecte el desarrollo de las operaciones comerciales. No dar lugar a que se emitan juicios u opiniones sobre posibles deficiencias en el funcionamiento de la Empresa, sin ponerlas en conocimiento de sus superiores.

**CAPITULO XIV
DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo N° 42: Los trabajadores están obligados a cumplir con el orden laboral establecido en el centro y con las demás obligaciones contraídas en virtud de su contrato de trabajo.

**CAPITULO XV
DE LA RECLAMACION**

Artículo N° 43: Contra la medida disciplinaria impuesta, el trabajador puede establecer escrito de reclamación ante cualquiera de los miembros efectivos del Órgano de Justicia Laboral de Base dentro del término de siete días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución.

La reclamación que se presente no suspende la ejecución de la medida disciplinaria impuesta.

Artículo N° 44: El Órgano de Justicia Laboral de Base podrá ratificar, modificar o derogar la medida disciplinaria impuesta. La modificación consistirá en la sustitución por otra medida de menor severidad. La resolución que dicte el Órgano 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 contra el mismo.

Artículo N° 45: El trabajador o la administración inconforme con el fallo del Órgano, podrá reclamar, en los casos de aplicación inicial de las medidas disciplinarias consistentes en traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador, o separación definitiva de la entidad, por conducto del propio Órgano ante el Tribunal Municipal Popular, y dentro del término de los 10 días hábiles posteriores al de la notificación del fallo.

Artículo N° 46: A los efectos de la aplicación de lo que se dispone en el presente capítulo, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución Conjunta No. 1 MTSS-TSP de 1997.

**CAPITULO XVI
DE LA NOTIFICACION**

Artículo N° 47: La notificación del escrito contentivo de la medida disciplinaria impuesta o de la solución de la reclamación, se entrega al trabajador personalmente en el centro

de trabajo. Si el trabajador se negare a ser notificado, ello se acreditará mediante testigos a través de Acta.

Artículo N° 48: Cuando el trabajador no asista al centro de trabajo, la notificación se entrega en su domicilio al interesado o sus familiares, preservando el notificador constancia de la notificación entregada. En todos los casos se informa a la organización sindical de las gestiones realizadas y sus resultados.

Artículo N° 49: La medida disciplinaria y la solución de la reclamación se notifican dentro del término de cinco días hábiles siguientes de imponerse o resolverse según corresponda. No obstante, cuando la notificación se produzca con posterioridad al vencimiento de dicho término por razones de fuerza mayor o hechos ajenos a la voluntad de las partes como la movilización militar, el viaje al exterior o la incapacidad temporal para el trabajo, el jefe que conozca de la reclamación, puede considerar que tales eventos suspenden dicho término, el que continúa computándose después de cesar la causa que originó la suspensión.

Artículo N° 50: Las medidas disciplinarias impuestas por violaciones de la disciplina laboral, comienzan a cumplirse a partir del día hábil siguiente al de su notificación, con independencia de mostrarse inconformidad con las mismas. El cumplimiento de una medida disciplinaria, es suspendido dentro de los períodos en los que el trabajador se encuentra impedido de trabajar, por disfrutar de licencia por enfermedad, accidente, maternidad, u otras causas similares. Una vez que cesa la causa que originó la suspensión, continúa el cumplimiento de la medida disciplinaria.

CAPITULO XVII DE LA REHABILITACION

Artículo N° 51: La rehabilitación consiste en extraer del expediente laboral toda la documentación relativa a la medida disciplinaria impuesta al trabajador. Estos documentos no pueden ser utilizados como antecedentes a ningún efecto, así como el hecho de la rehabilitación no anula o modifica los efectos que en su momento tuvieron las medidas disciplinarias aplicadas.

Artículo N° 52: La rehabilitación la dispone el jefe que impuso la medida disciplinaria u otro representante de la administración, debidamente facultado, de oficio o a proposición del trabajador, o en su caso, de la organización sindical, por haber transcurrido a partir de la fecha del cumplimiento de la medida disciplinaria, los términos que ara cada medida se establecen a continuación:

UN AÑO PARA LAS MEDIDAS DE:

- Amonestación pública.
- Multa de hasta el importe del 25 % del salario de un mes, mediante el descuento de hasta un 10 % del salario mensual.
- Inhabilitación para ser promovido o ascendido antes del transcurso de una año.
- Suspensión del derecho al cobro hasta un año, parcial o totalmente , de incentivos por los resultados del trabajo, u otros pagos sujetos al cumplimiento de determinados indicadores o condiciones.
- Suspensión por un periodo de hasta un año del derecho a ser elegido o designado en órganos o comisiones del centro de trabajo.

DOS AÑOS PARA LAS MEDIDAS DE:

- Suspensión del vínculo laboral con la entidad por un término de hasta 30 días.
- Traslado temporal a otra plaza de menor calificación o remuneración o de condiciones laborales distintas, por un término de hasta un año, con derecho a reintegrarse a su plaza.

TRES AÑOS PARA LA MEDIDA DE:

- Inhabilitación para las salidas del país por motivos de trabajo por hasta un año.
- Traslado a otra plaza de menor calificación o remuneración o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador.

CUATRO AÑOS PARA LA MEDIDA DE:

- Separación definitiva de la entidad.

Artículo N° 53: Los términos para la rehabilitación se interrumpe, si al trabajador se le impone una nueva medida disciplinaria, en éste caso, no puede disponerse la rehabilitación, hasta tanto transcurra el término que corresponda por la nueva medida aplicada, más la parte del término que quedó pendiente de la medida anterior.

Artículo N° 54: No obstante, el jefe que impuso la medida disciplinaria, oído el parecer de la organización sindical, puede reducir el término de rehabilitación, cuando el trabajador mantiene un comportamiento ejemplar o se destaca en una actividad meritoria.

Artículo N° 55: Dispuesta la rehabilitación, la administración convoca al trabajador interesado, y en presencia de un representante de la organización sindical le comunica que ha sido rehabilitado atendiendo a lo regulado en el presente reglamento y procede a

extraer de su expediente laboral, toda la documentación referida a la medida disciplinaria.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1 Generales

Los Activos informáticos a proteger son el Equipamiento, los Programas, la información y los datos, y el personal que hace uso de las tecnologías informáticas.

Las características de la información a priorizar son: la disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad en este orden.

La política de acceso a la información será de Mínimo Privilegio (cada persona sólo tendrá acceso a la información imprescindible para el desarrollo de su trabajo), Cerrada (todo lo que no esté permitido está prohibido), y No Discrecional (la decisión sobre lo que se puede hacer con un fichero no corresponde a su creador o dueño, sino a la Dirección de la Empresa).

2 Personal

El personal previsto para ocupar cargos vinculados a la actividad informática, incluyendo personal eventual, estudiantes insertados y otros casos similares con acceso a sistemas críticos, a información de valor o a la supervisión y seguridad de los sistemas, deberá ser seleccionado adecuadamente.

Los trabajadores de las diferentes áreas son responsables de la protección de la información que utilicen o creen en el transcurso del desarrollo de sus labores, lo que incluye la protección del acceso a los locales y a sus microcomputadoras, así como cumplir con lo establecido respecto al tratamiento de la información oficial que se procese, intercambie, reproduzca o conserve a través de las tecnologías de información, según su categoría y demás regulaciones.

Las funciones y responsabilidades de seguridad, tanto general como específicas, serán documentadas y se incluirán dentro de las responsabilidades laborales del personal.

Los trabajadores no operarán los recursos informáticos sin estar previamente adiestrados y estar autorizados por la Dirección.

Cada trabajador vinculado al uso de las tecnologías informáticas recibirá instrucción en materia de seguridad informática.

El personal tendrá acceso sólo a los recursos que necesitan para su labor diaria, lo cual será implementado mediante la definición del equipamiento, aplicaciones, etc. a utilizar y mediante los privilegios y derechos de acceso a los activos de información que se le otorguen.

Ninguna persona está autorizada a introducir, ejecutar, distribuir o conservar en los medios de cómputo programas que puedan ser utilizados para comprobar, monitorear o transgredir la seguridad, así como información contraria al interés social, la moral y las buenas costumbres, excepto aquellas aplicaciones destinadas a la comprobación del sistema instalado en la Empresa para uso por especialistas expresamente autorizados por la dirección de la misma. En ningún caso este tipo de programas o información se expondrá mediante las tecnologías para su libre acceso.

El acceso a las tecnologías informáticas y a los servicios que éstas brindan por parte de personal ajeno a la Empresa será objeto de una estricta autorización y control por parte de la dirección.

Cualquier violación que se detecte en materia de seguridad informática, es obligatorio comunicársela al Responsable de Seguridad Informática quien tratará de subsanar lo ocurrido e informará inmediatamente a la Dirección.

Los trabajadores conocerán las sanciones administrativas a imponer en caso de incumplimientos con lo establecido en el Plan de Seguridad Informática y lo dispuesto en la Res 188/2006 del MTSS sobre los reglamentos disciplinarios internos.

Adquisición, uso, mantenimiento y traslado de tecnologías de información de la Entidad

Todos los bienes informáticos estarán identificados y controlados, manteniéndose actualizado un inventario de estos incluyendo sus componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que pudieran ser suplantados.

Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en las microcomputadoras, sin la autorización del Responsable de Seguridad Informática, para garantizar su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas.

Se emplearán las tecnologías informáticas y los servicios asociados con fines estrictamente de trabajo.

A todo nuevo software traído se le aplicará el período de cuarentena para asegurar su funcionamiento seguro. El Responsable de Seguridad Informática supervisará todo chequeo que se realice en aras de proteger la integridad de la información de que se dispone.

Se protegerán las tecnologías informáticas contra posibles hurtos, ya sea de éstas o sus componentes, así como del robo de la información que contienen.

Se efectuarán mantenimientos periódicos al equipamiento informático en aras de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

La reparación, sustitución y mantenimiento a los equipos o partes de ellos sólo se efectuará por personal autorizado.

El personal que realice la reparación y mantenimiento de las tecnologías informáticas tendrá acceso a las que requieran sus servicios, siempre en compañía de una de las personas responsabilizadas con las mismas. De ser necesario el traslado de estas tecnologías hacia talleres fuera del centro, se borrarán físicamente toda la información limitada que contenga.

Se establecerán las medidas y procedimientos necesarios para garantizar el control de la entrada y salida de equipamiento informático a la Entidad.

El movimiento de equipamiento informático debe ser aprobado por el Director General, siguiendo los lineamientos establecidos por el sistema de medios básicos.

3 Sistema de seguridad informática

En el Sistema de Seguridad Informática que a continuación se muestra se describen por separado los controles de seguridad implementados teniendo en cuenta los medios humanos, es decir, las responsabilidades y funciones del personal con respecto a

la seguridad, los medios técnicos empleados y concretamente las acciones a realizar en cada área según las necesidades de protección y las políticas definidas.

3.1 Medios Humanos.

Las Atribuciones, Funciones y Obligaciones del Director General en cuanto al control y cumplimiento de lo establecido en materia de Seguridad Informática son:

- a) Establecer los niveles de seguridad apropiados durante el empleo de las tecnologías de la información.
- b) Garantizar la elaboración, aprobación, puesta en vigor y cumplimiento del Plan de Seguridad Informática.
- c) Autorizar y controlar el procesamiento de información clasificada y limitada en las tecnologías de información teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 199/99 "Sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial", el Reglamento "Sobre La Seguridad y Protección de la Información Oficial" (puesto en vigor por la Resolución No. 1/2000 del Ministro del Interior), las "Normas y Procedimientos para el Registro, Tramitación y Control de la Información Oficial Clasificada" (puesto en vigor por la instrucción No. 2/2001 del MININT) y demás disposiciones complementarias.
- d) Autorizar y controlar la introducción y utilización de software básico y de aplicaciones en las tecnologías de la información.
- e) Asegurar que las tecnologías de la información que se adquieran mediante compra, donación o cualquier otra vía garanticen los requerimientos de seguridad establecidos para cada una de ellas.
- f) Actuar en correspondencia con lo establecido ante la ocurrencia de incidentes y violaciones de Seguridad Informática.
- g) Designar el personal que responde por la dirección, ejecución y control del Sistema de Seguridad Informática y garantizar su preparación.

Las Atribuciones, Funciones y Obligaciones de los Jefes de Áreas en relación con los bienes informáticos que le han sido asignados son:

- a) Identificar los requerimientos de seguridad de los bienes informáticos bajo su responsabilidad y determinar el nivel de acceso de los usuarios a los mismos y la vigencia de estos accesos.
- b) Participar en el diseño del Sistema de Seguridad y en la elaboración, evaluación y actualización del Plan de Seguridad Informática en la parte que concierne a su esfera de acción y garantizar su cumplimiento.
- c) Aplicar las medidas y procedimientos establecidos en su área de responsabilidad.
- d) Especificar a los usuarios las medidas y procedimientos establecidos y controlar su cumplimiento.
- e) Participar en la elaboración de los procedimientos de recuperación ante contingencias y en sus pruebas periódicas.

- f) Imponer o proponer sanciones ante violaciones del Sistema de Seguridad, en correspondencia con su naturaleza y con los daños ocasionados.

Las funciones, responsabilidades y obligaciones del **Responsable de Seguridad Informática** son:

- a) Controlar que se implementen y cumplan las medidas de seguridad informática que se establecen en el Plan, informando de las violaciones por escrito a la Dirección.
- b) Mantener actualizado el Plan de Seguridad Informática y elaborar los procedimientos indispensables para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos en uso en la entidad.
- c) Apoyar el trabajo de la Dirección, en cuanto al estudio y aplicación del Sistema de Seguridad Informática establecido, valorando permanentemente su efectividad y proponiendo las modificaciones que se requieran ante el surgimiento de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes.
- d) Planificar, coordinar y participar en las inspecciones y auditorías a la seguridad informática.
- e) Habilitar y llevar los registros que se indican en el Sistema de Medidas y aplicar los procedimientos que se incluyen como parte de este Plan de Seguridad Informática.
- f) Velar porque se apliquen los productos de protección actualizados y certificados.
- g) Establecer el chequeo previo y posterior de todo soporte magnético que participe en eventos, ferias, exposiciones u otras actividades similares de carácter nacional e internacional, con el objetivo de evitar la posible propagación de algún virus informático o programa maligno y sus consecuencias.
- h) Registrar los virus o programas malignos que aparezcan en la Entidad y tratar de determinar quiénes los introducen y cómo, sea de forma intencional o no.
- i) Ante indicios de contaminación por un Virus Informático o programa maligno nuevo o desconocido, proceder a aislarlo o apagar y preservar la microcomputadora infectada y comunicarse de inmediato con su Jefe Inmediato Superior y la Empresa de Consultoría y Seguridad Informática (SEGURMATICA), a través de los teléfonos 878-2665, 878-1987.
- j) Someter todo nuevo software al proceso de cuarentena que se detalla en el Sistema de Medidas.
- k) Proponer el plan para la capacitación del personal vinculado a la informática con el objetivo de contribuir al conocimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Plan, así como con el resto de las normativas que sobre esta materia se emitan.

El **Administrador de la red** tiene entre sus funciones, responsabilidades y obligaciones:

- a) Administrar los recursos de la Red.

- b) Proteger la integridad del funcionamiento de la Red supervisando el trabajo de los servidores y velando por el correcto funcionamiento de las comunicaciones informáticas tanto internas como externas
- c) Controlar que se implementen y cumplan las políticas y medidas de seguridad informática que se establecen en este plan con respecto a los servidores y servicios brindados en la red, informando las violaciones por escrito al Responsable de Seguridad Informática.
- d) Informar al Responsable de Seguridad Informática acerca de cualquier modificación que sea necesaria hacer al Plan de Seguridad Informática, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.
- e) Comunicar a la Dirección los nuevos controles técnicos que estén disponibles y cualquier violación o anomalía detectada en los existentes.
- f) Ante indicios de contaminación por virus informáticos, descontaminar e informar al Responsable de Seguridad Informática de la entidad.
- g) Controlar de forma sistemática la integridad del software que se encuentra instalado en los servidores.
- h) Cumplimentar lo establecido entre las políticas y medidas de seguridad respecto a las salvadas del sistema operativo y de las aplicaciones, así como de los datos, con la periodicidad requerida por la frecuencia de actualización de los mismos.
- i) Activar los mecanismos técnicos y organizativos de respuesta ante los distintos tipos de acciones nocivas que se identifiquen.
- j) Establecer un mecanismo de coordinación y aviso con el resto de las redes nacionales, para cuando se considere necesario.

Responsabilidades de los **Usuarios finales** de las tecnologías informáticas:

- a) Conocer, establecer y cumplir con las políticas, medidas y procedimientos establecidos en este Plan de Seguridad Informática que le correspondan.
- b) Adquirir la preparación y conocimientos necesarios en cuanto a Seguridad Informática, imprescindibles para el desempeño de su trabajo.
- c) Hacer uso de las Tecnologías de la Información sólo en interés del centro y según el nivel de acceso que les haya sido definido, los cuales han sido propuestos por los Jefes de las diferentes áreas y debidamente aprobados por el Director General.
- d) De detectar alguna violación al sistema de seguridad informar por escrito al Responsable de Seguridad Informática y al jefe correspondiente.
- e) No introducir ni utilizar en las tecnologías ningún producto ni modificar la configuración de las mismas, sin la correspondiente autorización del jefe facultado.
- f) De ser un usuario autorizado al uso de los servicios de correo electrónico e Internet deberá tener conocimiento y acatar lo establecido en el Código de Ética (Anexo 7) y haber firmado adicionalmente el Acta de Compromiso (Anexo 8) para el uso de estos servicios.

- g) Cumplimentar lo establecido respecto a las salvas de la información, teniendo en cuenta la periodicidad requerida por la frecuencia de actualización de la misma.
- h) Cumplir las reglas establecidas para la confección y empleo de las contraseñas.
- i) Conocer la clasificación de los activos de información que maneja y no divulgar información clasificada o limitada sin la autorización del dirigente facultado.