

1.7. Funciones de cuadros de dirección y colectivos metodológicos asesores. Atribuciones y obligaciones.

➤ Rector

1. Dirige el funcionamiento de las estructuras de dirección institucional, el trabajo de las vicerreorías, áreas, direcciones y departamentos centrales, facultades, sedes universitarias, partiendo de los lineamientos generales e indicaciones del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros sobre la Política de Cuadros y las indicaciones emitidas por el MINED, la planificación estratégica universitaria
2. Propone al nivel correspondiente la designación de dirigentes de la institución y presta especial atención a la preparación y desarrollo de la Reserva Especial Pedagógica y Técnica.
3. Dirige el sistema de inspección y evaluación del cumplimiento de las indicaciones definidas en la Política Educacional del PCC, expresadas en la proyección estratégica del ISP
4. Dirige la política para el intercambio científico nacional e internacional.
5. Dirige en coordinación con la DPE, DME, organizaciones y organismos, el proceso de universalización pedagógica, la formación del profesional de la educación de la provincia Ciudad de La Habana
6. Aplica consecuentemente el sistema de dirección. Los principios, métodos, procedimientos de la dirección científica educacional para, el trabajo docente metodológico, investigativo, la labor político ideológico, el trabajo patriótico de preparación para la defensa y la formación en valores de los profesores, trabajadores de apoyo a la docencia y de los estudiantes utilizando de manera consecuente la estructura lineal-funcional del ISP estableciendo relaciones de coordinación y colaboración con las organizaciones políticas de la institución
7. Garantiza el proceso de implementación de la Resolución 297/03 en los ISP, así como el Sistema de Control Interno y controla su cumplimiento en las diferentes áreas, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior
8. Mantiene permanente atención a las condiciones de vida de los estudiantes, la atención a los docentes y trabajadores no docentes como elemento esencial para el desarrollo de un clima organizativo y de trabajo estimulador en el ISP
9. Dirige la implementación de las medidas necesarias para la conservación del secreto estatal y exige su cumplimiento a los subordinados

➤ Vicerrector Primero

En elaboración

➤ Vicerrector de Formación profesional

1. Planifica estratégicamente las tareas y objetivos dirigido a lo docente, metodológico e investigativo de las carreras de pre grado en el ISP
2. Orienta, planifica, organiza y controla el proceso docente educativo en todas las carreras, atendiendo a lo académico, investigativo, laboral y la política estatal establecida

3. Prepara a los vicedecanos docentes de facultades, subdirectores de SPUM, estructuras de educación provincial y municipal, así como a los metodólogos integrales y comisiones de asignaturas en lo docente metodológico, científico metodológico
4. Establece relaciones de coordinación con la dirección de universalización para el desarrollo de los procesos que se desarrollan en las SPUM
5. Orienta, organiza y controla la elaboración de los planes de estudio y programas, guías de estudios y materiales docentes para los distintos tipos de curso
6. Orienta, organiza y controla la actividad científico-estudiantil que realizan los estudiantes desde los primeros años de la carrera para contribuir al desarrollo de la competencia investigativa, así como a la solución de los problemas de la escuela.
7. Organiza y controla, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación y el Ministerio de Educación el desarrollo de los concursos provinciales y nacionales
8. Planifica, organiza y controla el proceso de orientación profesional, el ingreso a las carreras pedagógicas, el diagnóstico integral y la reserva especial pedagógica.
9. Orienta, organiza y controla el tratamiento de la Salud Escolar para el mejoramiento de las condiciones y estilos de vida y la consecuente disminución de las afectaciones a la salud de los estudiantes y los trabajadores.
10. Orienta, organiza y controla el Trabajo Patriótico de Preparación para la Defensa, la formación de valores morales, docentes, y trabajadores de apoyo a la docencia de su área.
11. Coordina con la Vicerrectoría de investigaciones y postgrado la puesta en práctica de los resultados investigativos en los diferentes subsistemas de educación, velando por su aplicación y valorando los resultados que se alcanzan.
12. Implementa en su área de responsabilidad la Resolución 297/03 y del Sistema de Control Interno en su área y controla su cumplimiento, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior
13. Dirige los procesos de análisis de los resultados pedagógicos alcanzados según el plan estratégico en todas las facultades y realiza proposiciones para la estimulación de acuerdo a los mismos.
14. Orienta y controla las medidas necesarias para la conservación del secreto estatal en su área de responsabilidad y exige su cumplimiento a los subordinado

➤ **Vicerrector de Investigaciones y postgrados**

1. Planifica estratégicamente la actividad de ciencia, innovación tecnológica, de la UCP en integración con las facultades, SPUM y los territorios de educación de Ciudad de La Habana
2. Orienta y controla el desarrollo de la educación de postgrado, la creación de programas de maestría y especialidades, su evaluación y acreditación.
3. Orienta y controla el trabajo docente metodológico a realizar en los cursos de maestrías en Ciencias de la Educación de amplio acceso.
4. Establece relaciones de coordinación y colaboración con la Dirección Provincial de Educación, DME Y SPUM el trabajo científico investigativo, en función de la solución de los problemas pedagógicos existentes en cada territorio.

5. Organiza y controla el Trabajo Patriótico de Preparación para la Defensa, así como la formación de valores morales de docentes y trabajadores de apoyo a la docencia de su área.
6. Asegura el proceso de categorización docente, de profesores que laboran en el ISP y los de a tiempo parcial en coordinación con la SPUM
7. Orienta, organiza y controla la producción científico-pedagógica con el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Dirige el procesamiento de la información científica para mantener actualizado el sistema de servicios, que incluye la distribución física y a través de la red de la información disponible
9. Organiza, procesa y controla la producción científica intelectual de directivos, profesores y maestros, como resultado de tesis de especialidades, maestrías, doctorados, proyectos de investigación, mediante la introducción y generalización de sus resultados.
10. Organiza, en coordinación con cada área del ISP. la DPE y SPUM la planificación y calidad del desarrollo de los talleres, eventos y coloquios científicos.
11. Implementa en su área de responsabilidad la Resolución 297/03 y del Sistema de Control Interno en su área y controla su cumplimiento, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior
12. Orienta y controla las medidas necesarias para la conservación del secreto estatal en su área de responsabilidad y exige su cumplimiento a los subordinados

➤ **Vicerrector de Economía y Servicio**

1. Asesora al Rector en el cumplimiento de la política educacional trazada por el del PCC y el Estado Cubano mediante la aplicación consecuente de las leyes, directivas y planes del Estado y el Gobierno, así como los reglamentos y demás disposiciones vigentes del MINED relacionados con la económica y los servicios.
2. Cumple y hace cumplir las leyes, directivas y planes del Estado y el gobierno, así como los reglamentos, indicaciones y demás disposiciones vigentes del MINED y la entidad.
3. Asegura el cumplimiento de la Visión y la Misión de la institución en su esfera de trabajo, para lo cual fomenta entre todos sus trabajadores la consagración a fortalecer, desarrollar, materializar y consolidar en la práctica cotidiana valores tales como: la incondicionalidad, integralidad, idoneidad, el patriotismo, la fidelidad, el antiimperialismo, la solidaridad, el internacionalismo, la laboriosidad, la responsabilidad, la honestidad, la honradez, la disciplina y el compromiso político con la Revolución y el socialismo.
4. Responde por el cumplimiento de las medidas establecidas para la seguridad informática y la seguridad de la información en su puesto de trabajo, lo que mantendrá su vigencia una vez finalizada su relación laboral, y exige por el control de su cumplimiento por parte sus subordinados.
5. Aplica métodos avanzados de dirección que contribuyan al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones en su área, la vicerrectoría de economía y servicios y la UCP.
6. Elabora el Plan de Trabajo Anual y Mensual y el informe de su cumplimiento en los plazos establecidos, así como el plan de trabajo individual de los cuadros de la vicerrectora.
7. Exige el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores bajo su mando.

8. Controla el estudio sistemático, dominio, instrumentación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de los Trabajadores.
9. Garantiza su participación en las actividades de superación y capacitación indicadas por la entidad.
10. Cumple y hace cumplir las instrucciones y regulaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el trabajo y en especial con los exámenes médicos, periódicos y especializados en las fechas que le sean señaladas.
11. Vela por el cumplimiento de lo establecido para el control de la ubicación de los trabajadores en la Defensa (Registro Militar) cuando así se le solicite.
12. Controla el cumplimiento de lo establecido en el reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados, que se incorporen a su área, durante el período de adiestramiento laboral.
13. Asegura, controla y exige el cumplimiento de lo establecido en el Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial; educa, prepara y concientiza al personal subordinado en mantener la debida discreción y compartimentación en cuanto a la Información Oficial Clasificada o Limitada y está en la obligación de cumplir todas las medidas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de esta información.
14. Responde por la creación de un clima político, socio psicológico y de un ambiente laboral favorable, que propicie el mayor rendimiento laboral a partir de la estimulación a los cuadros y trabajadores, en coordinación con las organizaciones políticas y de masas, para lo cual tiene en consideración la articulación de las demandas sociales con los intereses individuales.
15. Responde, en su esfera de trabajo, porque la entidad se consolide como centro pedagógico de nivel superior y centro de referencia para el resto de las UCP, donde se reafirmen las cualidades de una entidad de este tipo.
16. Garantiza el cumplimiento de los planes de ahorro con énfasis en los portadores energéticos.
17. Implementa en su área de responsabilidad la Resolución 60/2011 de la Contaduría General de la Republica, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior, asimismo controla su cumplimiento en las diferentes áreas de la UCP.
18. Dirige y hace cumplir las orientaciones del Comité de Prevención y Control que le corresponden a la vicerrectoría.
19. Exige la responsabilidad material, de forma individual o colectiva, en este último caso cuando se trate de un grupo de responsabilidad, por los daños que los trabajadores de su área, hayan causado a los bienes de la entidad.
20. Firma Acta de Responsabilidad Material individual cuando se le designa responsable de área, o acta colectiva en su caso.
21. Participa en la verificación del cumplimiento de las acciones de control contenidas en el plan de prevención de riesgos de la entidad, la vicerrectoría de economía y servicios y el área en que labora.
22. Orienta, dirige, supervisa y garantiza, a través de los mecanismos de control contable y administrativo existentes, el control de los recursos materiales, humanos y financieros

puestos a disposición.

23. Orienta y supervisa la seguridad y protección de los objetivos, bienes y recursos de su área.
24. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los trabajadores que se le subordinan.
25. Promueve el desarrollo de una cultura económica en los cuadros de la vicerrectoría y establece coordinaciones correspondientes para la superación.
26. Responde por el uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles, medios en uso y los útiles y herramientas que le han sido entregados para su trabajo.
27. Participa, como miembro, en las reuniones del Consejo de Dirección, así como en los Consejos Económicos y Comisión de Divisa mensuales y en el análisis en estos de las actividades planificadas y de los resultados de su cumplimiento.
28. Dirige y controla la participación del personal técnico que se le subordina en las visitas de inspección especializadas, de la esfera de la economía y los servicios, así como la participación en las visitas de inspección integrales, a las áreas de la entidad.
29. Garantiza la elaboración y la entrega en tiempo y forma de las informaciones establecidas por el MINED, el MES, los demás órganos y organismos del Estado, las instituciones y organizaciones.
30. Verifica que la información emitida o recibida para garantizar su eficacia en la toma de decisiones y para cumplir con sus objetivos reúna las cualidades siguientes: utilidad, identificación, oportunidad, representatividad, credibilidad, confiabilidad, verificabilidad y homogeneidad y supervisa su adecuado archivo.
31. Gestiona, garantiza y controla toda la base material de vida, estudio y alimentación para el desarrollo del trabajo de cada área de la UCP.
32. Inspecciona mediante los mecanismos contables y otros existentes, el uso adecuado y el control de los recursos financieros, así como el mantenimiento y conservación de los recursos materiales puestos a la disposición de las diferentes áreas bajo su dirección para la gestión administrativa.
33. Adopta acciones para coadyuvar a la utilización óptima de los recursos humanos, mediante el cumplimiento de las normas establecidas para su organización, empleo eficiente, capacitación y control, realizando los estudios necesarios en coordinación con vicerrectorías, facultades y demás áreas el análisis de su retención y criterios de atención laboral eficaz.
34. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los estudiantes, profesores y trabajadores de apoyo a la docencia en el Instituto.
35. Asegura las condiciones de vida y organización adecuadas para los estudiantes en sus residencias estudiantiles, para el resto de los estudiantes, los docentes y los trabajadores de apoyo a la docencia.

➤ **Director de Gestión Universitaria**

1. Organiza por designación del/la Rector/a la política de gestión de la calidad universitaria en las diferentes áreas de la universidad
2. Dirige la elaboración del Manual de la Organización y garantiza su funcionamiento para lograr la calidad de todos los procesos claves, estratégicos y de apoyo en la Universidad

3. Coordina la elaboración, actualización y seguimiento del sistema de control de los procesos universitarios en la institución
4. Coordina el aseguramiento logístico para la participación de profesores en los procesos de evaluación externa de programas e instituciones universitarias del resto del país
5. Dirige el aseguramiento logístico de los procesos de evaluación externa que se solicitan a la JAN, por parte de la institución
6. Promueve el desarrollo de una cultura de gestión de la calidad en la comunidad universitaria
7. Actualiza sistemáticamente el informe de autoevaluación institucional y el plan de mejoras de la universidad, a partir del resultado del control y los ejercicios de autoevaluación institucional que se realicen
8. Elabora en coordinación con los jefes de procesos, el balance anual del cumplimiento de los objetivos de trabajo

➤ **Director de Extensión Universitaria**

1. Planifica estratégicamente los objetivos y acciones que favorezcan la elevación del nivel cultural integral de estudiantes y trabajadores de Facultades y SUM, así como el incremento cultural desde y para los museos.
2. Orienta y controla los procesos de análisis de los resultados pedagógicos alcanzados en relación con las actividades de extensión universitaria concebidas en la estrategia y planes elaborados, con vistas al mejoramiento de la calidad del servicio que presta la institución
3. Programa acciones que favorezcan una cultura física adecuada de los dirigentes, docentes, trabajadores de apoyo a la docencia y estudiantes, para su mejor desempeño en las diferentes áreas de la vida social.
4. Orienta, organiza y controla el trabajo de las cátedras y proyectos comunitarios socioculturales, especialmente la cátedra martiana, así como el trabajo de: Promoción cultural, Programa Nacional de la Lectura, Programa Libertad.
5. Orienta y controla la labor del Museo de la Alfabetización y el trabajo con los sítiales
6. Organiza las actividades centrales de la institución, en coordinación con las Facultades, las SUM y las organizaciones estudiantiles y sindicales.
7. Garantiza el establecimiento de adecuadas relaciones de coordinación y colaboración con los diferentes factores de la comunidad.
8. Organiza en coordinación con el asesor militar, los días de la defensa, los concentrados metodológicos de Preparación para la Defensa y los planes contra catástrofes.
9. Orienta, organiza y controla, en coordinación con el Departamento de PPD, el Trabajo Patriótico de Preparación para la Defensa de los cuadros, docentes, trabajadores de apoyo a la docencia y estudiantes a partir de las indicaciones y regulaciones emitidas por el Estado y el MINED.
10. Implementa en su área de responsabilidad la Resolución 297/03 y del Sistema de Control Interno en su área y controla su cumplimiento, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior
11. Orienta y controla las medidas necesarias para la conservación del secreto estatal en su área de responsabilidad y exige su cumplimiento a los subordinados

➤ **Director de Tecnología Educativa**

1. Planifica estratégicamente los objetivos y tareas de tecnología educativa
2. Dirige la actividad de ciencia, e innovación de las tecnologías educativas en el ISPEJV en coordinación con la VRIP
3. Dirige y controla la superación profesional del ISPEJV en esta esfera y su integración en este aspecto con las SPUM.
4. Apoya la producción científico-pedagógica con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Procesa la información científica para mantener actualizado el sistema de servicios, que incluye la red de información disponible.
6. Asegura el funcionamiento de la red informática de ISPEJV y centros fuera de éste
7. Divulga la producción científica intelectual de directivos, profesores y maestros, así como la generalización de los resultados.
8. Apoya en coordinación con la VRD, la VRIP y la VRES la calidad del desarrollo de los talleres, eventos y coloquios científicos.
9. Implementa en su área de responsabilidad la Resolución 297/03 y del Sistema de Control Interno en su área y controla su cumplimiento, velando por el cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones dispuestas por funcionarios del nivel superior
10. Orienta y controla las medidas necesarias para la conservación del secreto estatal en su área de responsabilidad y exige su cumplimiento a los subordinados

➤ **Director de Recursos Humanos**

1. Asesora al Vicerrector en el cumplimiento de la política educacional trazada por el del PCC y el Estado Cubano mediante la aplicación consecuente de las leyes, directivas y planes del Estado y el Gobierno, así como los reglamentos y demás disposiciones vigentes del MINED relacionados con el trabajo con los Recursos Humanos.
2. Cumple y hace cumplir las leyes, directivas y planes del Estado y el gobierno, así como los reglamentos, indicaciones y demás disposiciones vigentes del MINED y la entidad.
3. Asegura el cumplimiento de la Visión y la Misión de la institución en su esfera de trabajo, para lo cual fomenta entre todos sus trabajadores la consagración a fortalecer, desarrollar, materializar y consolidar en la práctica cotidiana valores tales como: la incondicionalidad, integralidad, idoneidad, el patriotismo, la fidelidad, el antiimperialismo, la solidaridad, el internacionalismo, la laboriosidad, la responsabilidad, la honestidad, la honradez, la disciplina y el compromiso político con la Revolución y el socialismo.
4. Responde por el cumplimiento de las medidas establecidas para la seguridad informática y la seguridad de la información en su puesto de trabajo, lo que mantendrá su vigencia una vez finalizada su relación laboral, y exige por el control de su cumplimiento por parte de los trabajadores que le están subordinados.
5. Aplica métodos avanzados de dirección que contribuyan al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones en su área, la vicerrectoría de economía y servicios y la UCP.
6. Elabora el Plan de Trabajo Anual y Mensual y el informe de su cumplimiento en los plazos establecidos, así como el plan de trabajo individual de sus trabajadores.
7. Responde por el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores bajo su mando y asesora al resto de las áreas en esta

dirección.

8. Controla el estudio sistemático, dominio, instrumentación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de los Trabajadores, solicita la aplicación de las medidas que correspondan en su caso.
9. Garantiza su participación en las actividades de superación y capacitación indicadas por la entidad.
10. Cumple y hace cumplir las instrucciones y regulaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el trabajo y en especial con los exámenes médicos, periódicos y especializados en las fechas que le sean señaladas.
11. Cumple con lo establecido para el control de la ubicación de los trabajadores en la Defensa (Registro Militar) cuando así se le solicite.
12. Controla el cumplimiento de lo establecido en el reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados, que se incorporen a su área, durante el período de adiestramiento laboral.
13. Asegura, controla y exige el cumplimiento de lo establecido en el Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial; educa, prepara y concientiza al personal subordinado en mantener la debida discreción y compartimentación en cuanto a la Información Oficial Clasificada o Limitada y está en la obligación de cumplir todas las medidas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de esta información.
14. Responde por la creación de un clima político, socio psicológico y de un ambiente laboral favorable en su departamento, que propicie el mayor rendimiento laboral a partir de la estimulación a los trabajadores, en coordinación con las organizaciones políticas y de masas, para lo cual tiene en consideración la articulación de las demandas sociales con los intereses individuales.
15. Responde, en su esfera de trabajo, porque la entidad se consolide como centro pedagógico de nivel superior y centro de referencia para el resto de las UCP, donde se reafirmen las cualidades de una entidad de este tipo.
16. Responde por el cumplimiento de los planes de ahorro con énfasis en los portadores energéticos.
17. Hace cumplir las orientaciones del Comité de Prevención y Control que le están indicadas.
18. Exige la responsabilidad material, de forma individual o colectiva, en este último caso cuando se trate de un grupo de responsabilidad, por los daños que los trabajadores de su área, hayan causado a los bienes de la entidad.
19. Firma Acta de Responsabilidad Material individual cuando se le designa responsable de área, o acta colectiva en su caso.
20. Participa en la verificación del cumplimiento de las acciones de control contenidas en el plan de prevención de riesgos de la entidad, la vicerrectoría de economía y servicios y el área en que labora.
21. Orienta, dirige, supervisa y garantiza, a través de los mecanismos de control contable y administrativo existentes, el control de los recursos materiales, humanos y financieros puestos a disposición.
22. Supervisa la seguridad y protección de los objetivos, bienes y recursos de su área.

23. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los trabajadores que se le subordinan.
24. Garantiza el desarrollo de una cultura económica en sus trabajadores y establece coordinaciones correspondientes para la superación.
25. Responde por el uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles, medios en uso y los útiles y herramientas que le han sido entregados para su trabajo.
26. Participa, como invitado, en las reuniones del Consejo de Dirección y en el análisis en estos de las actividades planificadas y de los resultados de su cumplimiento.
27. Orienta, participa y controla la participación del personal técnico que se le subordina en las visitas de inspección especializadas, de la esfera de la economía y los servicios, así como la participación en las visitas de inspección integrales, a las áreas de la entidad.
28. Elabora y la entrega en tiempo y forma de las informaciones establecidas por el MINED, el MES, los demás órganos y organismos del Estado, las instituciones y organizaciones.
29. Verifica que la información emitida o recibida para garantizar su eficacia en la toma de decisiones y para cumplir con sus objetivos reúna las cualidades siguientes: utilidad, identificación, oportunidad, representatividad, credibilidad, confiabilidad, verificabilidad y homogeneidad y supervisa su adecuado archivo.
30. Dirige, orienta y supervisa el desarrollo del proceso de disponibilidad laboral en coordinación con la organización sindical, y garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores.
31. Dirige el trabajo en función del cumplimiento de las indicaciones, directivas y reglamentos que norman la labor de los docentes y trabajadores en general garantizando la organización eficiente al respecto.
32. Asesora a todo el personal de dirección del instituto en el cumplimiento de la política laboral y salarial para lograr un completamiento adecuado de las plantillas.
33. Controla el cumplimiento del programa para la estimulación moral y material de los trabajadores del instituto
34. Organiza y ejecuta la ubicación de todos los trabajadores docentes y de apoyo a la docencia del instituto, dando seguimiento al recién graduados y control del entrenamiento al personal técnico
35. Dirige el proceso de evaluación del desempeño tanto de los trabajadores docentes como de los de apoyo a la docencia.
36. Planifica y controla la superación del personal que labora en su dirección estableciendo para ello las coordinaciones necesarias para su implementación práctica con el propósito de garantizar el mejoramiento del servicio que presta este departamento.

➤ **Director Económico**

1. Asesora al Vicerrector en el cumplimiento de la política educacional trazada por el del PCC y el Estado Cubano mediante la aplicación consecuente de las leyes, directivas y planes del Estado y el Gobierno, así como los reglamentos y demás disposiciones vigentes del MINED relacionados con el Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Cumple y hace cumplir las leyes, directivas y planes del Estado y el gobierno, así como los reglamentos, indicaciones y demás disposiciones vigentes del MINED y la entidad.

3. Contribuye cumplimiento de la Visión y la Misión de la institución en su esfera de trabajo, para lo cual fomenta entre todos sus trabajadores la consagración a fortalecer, desarrollar, materializar y consolidar en la práctica cotidiana valores tales como: la incondicionalidad, integralidad, idoneidad, el patriotismo, la fidelidad, el antiimperialismo, la solidaridad, el internacionalismo, la laboriosidad, la responsabilidad, la honestidad, la honradez, la disciplina y el compromiso político con la Revolución y el socialismo.
4. Responde por el cumplimiento de las medidas establecidas para la seguridad informática y la seguridad de la información en su puesto de trabajo, lo que mantendrá su vigencia una vez finalizada su relación laboral, y exige por el control de su cumplimiento por parte de los trabajadores que le están subordinados.
5. Aplica métodos avanzados de dirección que contribuyan al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones en su área, la vicerrectoría de economía y servicios y la UCP.
6. Elabora el Plan de Trabajo Anual y Mensual y el informe de su cumplimiento en los plazos establecidos, así como el plan de trabajo individual de los trabajadores.
7. Garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores bajo su mando.
8. Controla el estudio sistemático, dominio, instrumentación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de los Trabajadores, solicita la aplicación de las medidas que correspondan en su caso.
9. Garantiza su participación en las actividades de superación y capacitación indicadas por la entidad.
10. Cumple y hace cumplir las instrucciones y regulaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el trabajo y en especial con los exámenes médicos, periódicos y especializados en las fechas que le sean señaladas.
11. Cumple con lo establecido para el control de la ubicación de los trabajadores en la Defensa (Registro Militar) cuando así se le solicite.
12. Controla el cumplimiento de lo establecido en el reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados, que se incorporen a su área, durante el período de adiestramiento laboral.
13. Asegura, controla y exige el cumplimiento de lo establecido en el Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial; educa, prepara y concientiza al personal subordinado en mantener la debida discreción y compartimentación en cuanto a la Información Oficial Clasificada o Limitada y está en la obligación de cumplir todas las medidas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de esta información.
14. Responde por la creación de un clima político, socio psicológico y de un ambiente laboral favorable en su dirección, que propicie el mayor rendimiento laboral a partir de la estimulación a los trabajadores, en coordinación con las organizaciones políticas y de masas, para lo cual tiene en consideración la articulación de las demandas sociales con los intereses individuales.
15. Responde, en su esfera de trabajo, porque la entidad se consolide como centro pedagógico de nivel superior y centro de referencia para el resto de las UCP, donde se reafirmen las cualidades de una entidad de este tipo.
16. Responde por el cumplimiento de los planes de ahorro con énfasis en los portadores energéticos.

17. Hace cumplir las orientaciones del Comité de Prevención y Control que le están indicadas.
18. Exige la responsabilidad material, de forma individual o colectiva, en este último caso cuando se trate de un grupo de responsabilidad, por los daños que los trabajadores de su área, hayan causado a los bienes de la entidad.
19. Firma Acta de Responsabilidad Material individual cuando se le designa responsable de área, o acta colectiva en su caso.
20. Participa en la verificación del cumplimiento de las acciones de control contenidas en el plan de prevención de riesgos de la entidad, la vicerrectoría de economía y servicios y el área en que labora.
21. Orienta, dirige, supervisa y garantiza, a través de los mecanismos de control contable y administrativo existentes, el control de los recursos materiales, humanos y financieros puestos a disposición.
22. Supervisa la seguridad y protección de los objetivos, bienes y recursos de su área.
23. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los trabajadores que se le subordinan.
24. Garantiza el desarrollo de una cultura económica en sus trabajadores y establece coordinaciones correspondientes para la superación.
25. Responde por el uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles, medios en uso y los útiles y herramientas que le han sido entregados para su trabajo.
26. Participa, como invitado, en las reuniones del Consejo de Dirección, así como en los Consejos Económicos mensuales y en el análisis en estos de las actividades planificadas y de los resultados de su cumplimiento.
27. Orienta, participa y controla la participación del personal técnico que se le subordina en las visitas de inspección especializadas, de la esfera de la economía y los servicios, así como la participación en las visitas de inspección integrales, a las áreas de la entidad.
28. Elabora y la entrega en tiempo y forma de las informaciones establecidas por el MINED, el MES, los demás órganos y organismos del Estado, las instituciones y organizaciones.
29. Verifica que la información emitida o recibida para garantizar su eficacia en la toma de decisiones y para cumplir con sus objetivos reúna las cualidades siguientes: utilidad, identificación, oportunidad, representatividad, credibilidad, confiabilidad, verificabilidad y homogeneidad y supervisa su adecuado archivo.
30. Orienta, dirige, supervisa y responde por la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de gastos e ingresos; propone a su jefe inmediato superior la distribución de las cifras del Presupuesto aprobado y los ajustes entre epígrafes de gastos y áreas, siempre que no afecten las cifras directivas y la norma unitaria de gastos, así como orienta, dirige, supervisa y responde por los análisis de la ejecución presupuestaria, el uso óptimo del presupuesto asignado y garantiza el cumplimiento de la metodología establecida para su liquidación.
31. Orienta, participa y crea condiciones necesarias para que tengan lugar los procesos de consulta con los colectivos laborales, en los centros de gastos de la entidad, con el objetivo de que los trabajadores se pronuncien sobre la elaboración y ejecución del presupuesto, en correspondencia con los momentos del proceso presupuestario, y que de su análisis resulten acciones concretas que deriven en que se cumplan o incrementen los ingresos y que se apliquen los gastos con mayor eficacia y eficiencia, lo

que equivale a producir y brindar cada vez más servicios de calidad con el mínimo de gastos para lo cual tendrá en cuenta las indicaciones que a tales efectos emitan para cada año la Central de Trabajadores de Cuba y en especial el SINTECD.

32. Dirige, orienta y controla el trabajo que desarrollan los trabajadores que se le subordinan y responde por la efectividad en el cumplimiento de los procedimientos, principios inherentes a los subsistemas de la contabilidad y normativas del Sistema de Control Interno implementado en la entidad, la identificación y determinación de riesgos, elaboración y actualización periódica del plan de prevención de riesgos y la evaluación sistemática del cumplimiento de sus acciones de control, así como exige la ejemplaridad de los trabajadores que se le subordinan, con el objetivo de eliminar las indisciplinas, las ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
33. Exige por el incremento de la eficiencia a partir del autocontrol sistemático en la actividad que dirige y en especial por la reducción al máximo de las cuentas por pagar y cobrar.

➤ **Director de Logística**

1. Asesora al Vicerrector en el cumplimiento de la política educacional trazada por el PCC y el Estado Cubano mediante la aplicación consecuente de las leyes, directivas y planes del Estado y el Gobierno, así como los reglamentos y demás disposiciones vigentes del MINED relacionados con el aseguramiento técnico y material en función de cumplir con la misión institucional .
2. Cumple y hace cumplir las leyes, directivas y planes del Estado y el gobierno, así como los reglamentos, indicaciones y demás disposiciones vigentes del MINED y la entidad.
3. Asegura el cumplimiento de la Visión y la Misión de la institución en su esfera de trabajo, para lo cual fomenta entre todos sus trabajadores la consagración a fortalecer, desarrollar, materializar y consolidar en la práctica cotidiana valores tales como: la incondicionalidad, integralidad, idoneidad, el patriotismo, la fidelidad, el antiimperialismo, la solidaridad, el internacionalismo, la laboriosidad, la responsabilidad, la honestidad, la honradez, la disciplina y el compromiso político con la Revolución y el socialismo.
4. Responde por el cumplimiento de las medidas establecidas para la seguridad informática y la seguridad de la información en su puesto de trabajo, lo que mantendrá su vigencia una vez finalizada su relación laboral, y exige por el control de su cumplimiento por parte de los trabajadores que le están subordinados.
5. Aplica métodos avanzados de dirección que contribuyan al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones en su área, la vicerrectoría de economía y servicios y la UCP.
6. Elabora el Plan de Trabajo Anual y Mensual y el informe de su cumplimiento en los plazos establecidos, así como el plan de trabajo individual de los trabajadores.
7. Garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores bajo su mando.
8. Controla el estudio sistemático, dominio, instrumentación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de los Trabajadores, solicita la aplicación de las medidas que correspondan en su caso.
9. Garantiza su participación en las actividades de superación y capacitación indicadas por la entidad.
10. Cumple y hace cumplir las instrucciones y regulaciones de Seguridad, Salud y Medio

Ambiente en el trabajo y en especial con los exámenes médicos, periódicos y especializados en las fechas que le sean señaladas.

11. Cumple con lo establecido para el control de la ubicación de los trabajadores en la Defensa (Registro Militar) cuando así se le solicite.
12. Controla el cumplimiento de lo establecido en el reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados, que se incorporen a su área, durante el período de adiestramiento laboral.
13. Asegura, controla y exige el cumplimiento de lo establecido en el Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial; educa, prepara y concientiza al personal subordinado en mantener la debida discreción y compartimentación en cuanto a la Información Oficial Clasificada o Limitada y está en la obligación de cumplir todas las medidas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de esta información.
14. Responde por la creación de un clima político, socio psicológico y de un ambiente laboral favorable en su dirección, que propicie el mayor rendimiento laboral a partir de la estimulación a los trabajadores, en coordinación con las organizaciones políticas y de masas, para lo cual tiene en consideración la articulación de las demandas sociales con los intereses individuales.
15. Responde, en su esfera de trabajo, porque la entidad se consolide como centro pedagógico de nivel superior y centro de referencia para el resto de las UCP, donde se reafirmen las cualidades de una entidad de este tipo.
16. Responde por el cumplimiento de los planes de ahorro con énfasis en los portadores energéticos.
17. Hace cumplir las orientaciones del Comité de Prevención y Control que le están indicadas.
18. Exige la responsabilidad material, de forma individual o colectiva, en este último caso cuando se trate de un grupo de responsabilidad, por los daños que los trabajadores de su área, hayan causado a los bienes de la entidad.
19. Firma Acta de Responsabilidad Material individual cuando se le designa responsable de área, o acta colectiva en su caso.
20. Participa en la verificación del cumplimiento de las acciones de control contenidas en el plan de prevención de riesgos de la entidad, la vicerrectoría de economía y servicios y el área en que labora.
21. Orienta, dirige, supervisa y garantiza, a través de los mecanismos de control contable y administrativo existentes, el control de los recursos materiales, humanos y financieros puestos a disposición.
22. Supervisa la seguridad y protección de los objetivos, bienes y recursos de su área.
23. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los trabajadores que se le subordinan.
24. Garantiza el desarrollo de una cultura económica en sus trabajadores y establece coordinaciones correspondientes para la superación.
25. Responde por el uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles, medios en uso y los útiles y herramientas que le han sido entregados para su trabajo.

26. Elabora y la entrega en tiempo y forma de las informaciones establecidas por el MINED, el MES, los demás órganos y organismos del Estado, las instituciones y organizaciones.
27. Garantiza la adopción de medidas para asegurar las reservas en caso de guerra o catástrofe.
28. Gestiona la base material y de vida en función del aseguramiento a la formación inicial y permanente del personal docente.
29. Garantiza la distribución de los recursos en correspondencia con lo planificado.
30. Orienta y controla el trabajo de la base de transporte, el mantenimiento y explotación del transporte de acuerdo con las normas establecidas.
31. Vela por el uso racional de los portadores energéticos, el uso correcto de las hojas de ruta de los choferes.
32. Asegura las actividades que se realizan en el instituto que se relacionen con su actividad.
33. Orienta y controla el trabajo y funcionamiento de los almacenes.
34. Orienta y controla la Sección de administración interna de la Vicerrectoría.
35. Controla la desagregación del plan de consumo energético por área, manteniendo informadas a las mismas.
36. Exige que se realice la lectura diaria de los metros contadores.
37. Mantiene constancia de los análisis mensuales del uso de los portadores energéticos.
38. Exige los análisis de la identificación de problemas y causas que provocan excesos de consumos eléctricos.
39. Controla el cumplimiento del Plan de medidas de ahorro de portadores energéticos.
40. Controla los análisis del cumplimiento del plan de consumo de energía eléctrica previsto para cada área.

➤ **Director de Alimentación Colectiva**

36. Asesora al Vicerrector en el cumplimiento de la política educacional trazada por el del PCC y el Estado Cubano mediante la aplicación consecuente de las leyes, directivas y planes del Estado y el Gobierno, así como los reglamentos y demás disposiciones vigentes del MINED relacionados con su actividad.
37. Cumple y hace cumplir las leyes, directivas y planes del Estado y el gobierno, así como los reglamentos, indicaciones y demás disposiciones vigentes del MINED y la entidad.
38. Asegura el cumplimiento de la Visión y la Misión de la institución en su esfera de trabajo, para lo cual fomenta entre todos sus trabajadores la consagración a fortalecer, desarrollar, materializar y consolidar en la práctica cotidiana valores tales como: la incondicionalidad, integralidad, idoneidad, el patriotismo, la fidelidad, el antiimperialismo, la solidaridad, el internacionalismo, la laboriosidad, la responsabilidad, la honestidad, la honradez, la disciplina y el compromiso político con la Revolución y el socialismo.
39. Responde por el cumplimiento de las medidas establecidas para la seguridad informática y la seguridad de la información en su puesto de trabajo, lo que mantendrá su vigencia una vez finalizada su relación laboral, y exige por el control de su cumplimiento por parte de los trabajadores que le están subordinados.

40. Aplica métodos avanzados de dirección que contribuyan al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones en su área, la vicerrectoría de economía y servicios y la UCP.
41. Elabora el Plan de Trabajo Anual y Mensual y el informe de su cumplimiento en los plazos establecidos, así como el plan de trabajo individual de los trabajadores.
42. Garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores bajo su mando.
43. Controla el estudio sistemático, dominio, instrumentación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario Interno de los Trabajadores, solicita la aplicación de las medidas que correspondan en su caso.
44. Garantiza su participación en las actividades de superación y capacitación indicadas por la entidad.
45. Cumple y hace cumplir las instrucciones y regulaciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el trabajo y en especial con los exámenes médicos, periódicos y especializados en las fechas que le sean señaladas.
46. Cumple con lo establecido para el control de la ubicación de los trabajadores en la Defensa (Registro Militar) cuando así se le solicite.
47. Controla el cumplimiento de lo establecido en el reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados, que se incorporen a su área, durante el período de adiestramiento laboral.
48. Asegura, controla y exige el cumplimiento de lo establecido en el Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial; educa, prepara y concientiza al personal subordinado en mantener la debida discreción y compartimentación en cuanto a la Información Oficial Clasificada o Limitada y está en la obligación de cumplir todas las medidas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de esta información.
49. Promueve un clima político, socio psicológico y de un ambiente laboral favorable, que propicie el mayor rendimiento laboral a partir de la estimulación a los trabajadores, en coordinación con las organizaciones políticas y de masas, para lo cual tiene en consideración la articulación de las demandas sociales con los intereses individuales.
50. Responde, en su esfera de trabajo, porque la entidad se consolide como centro pedagógico de nivel superior y centro de referencia para el resto de las UCP, donde se reafirmen las cualidades de una entidad de este tipo.
51. Responde por el cumplimiento de los planes de ahorro con énfasis en los portadores energéticos.
52. Hace cumplir las orientaciones del Comité de Prevención y Control que le están indicadas.
53. Exige la responsabilidad material, de forma individual o colectiva, en este último caso cuando se trate de un grupo de responsabilidad, por los daños que los trabajadores de su área, hayan causado a los bienes de la entidad.
54. Firma Acta de Responsabilidad Material individual cuando se le designa responsable de área, o acta colectiva en su caso.
55. Participa en la verificación del cumplimiento de las acciones de control contenidas en el plan de prevención de riesgos de la entidad, la vicerrectoría de economía y servicios y el área en que labora.

56. Orienta, dirige, supervisa y garantiza, a través de los mecanismos de control contable y administrativo existentes, el control de los recursos materiales, humanos y financieros puestos a disposición.
57. Supervisa la seguridad y protección de los objetivos, bienes y recursos de su área.
58. Coordina con todos los implicados la atención a las necesidades materiales de los trabajadores que se le subordinan.
59. Garantiza el desarrollo de una cultura económica en sus trabajadores y establece coordinaciones correspondientes para la superación.
60. Responde por el uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles, medios en uso y los útiles y herramientas que le han sido entregados para su trabajo.
61. Garantiza la gestión para la satisfacción de las demandas alimentarias de la institución.
62. Garantiza la adopción de las medidas para asegurar los servicios gastronómicos.
63. Vela por una correcta elaboración y distribución de los alimentos acorde a las normativas vigentes al efecto.
64. Controla el régimen nutricional según la disponibilidad de los recursos.
65. Garantiza la adopción de medidas para asegurar las reservas en caso de guerra o catástrofe.
66. Asegura las actividades que se realizan en la Universidad y que se relacionen con su actividad.

➤ **Decano**

1. Dirige la facultad y la representa legalmente.
2. Domina y aplica con rigor los instrumentos jurídicos que regulan los diferentes procesos relacionados con la actividad que dirige.
3. Convoca y preside el consejo de dirección, el consejo científico, la comisión de cuadros consultiva y los claustros de la facultad, y contribuye a establecer los nexos necesarios para el trabajo con departamentos y áreas de la universidad.
4. Firma los documentos legales que sean de su competencia.
5. Garantiza la correcta proyección de la planeación estratégica de la facultad, a partir de la concreción de los objetivos y criterios de medida de la universidad.
6. Responde, como máxima autoridad de la carrera, por la formación integral de los estudiantes, por las acciones dirigidas a contrarrestar los efectos de la subversión ideológica y por el estado político moral de la facultad.
7. Aprueba la estrategia educativa de la carrera y controla su adecuado cumplimiento.
8. Dirige integralmente la formación de pregrado, posgrado, la actividad científico-investigativa y extensionista en la rama, en correspondencia con las políticas establecidas para ello.
9. Garantiza el cumplimiento del plan de estudio de la carrera y su control sistemático, y dictamina las modificaciones que sean de su competencia.
10. Aprueba los objetivos de año, a partir de la propuesta hecha por el colectivo de carrera.
11. Orienta y controla el funcionamiento del colectivo de carrera y los colectivos de años.

12. Controla la marcha y los resultados del proceso docente educativo en la carrera, con énfasis en los indicadores de calidad utilizados en los diferentes tipos de curso y toma las decisiones derivadas de estas valoraciones.
13. Elabora el plan de trabajo metodológico de la facultad y controla su ejecución, con énfasis en la labor educativa y político-ideológica desde la instrucción. Garantiza que se elaboren adecuadamente los documentos que avalan dicha labor.
14. Aprueba el plan de trabajo metodológico de los departamentos, de los colectivos de carreras y de los colectivos de años, y controlar su ejecución.
15. Supervisa la calidad de la práctica investigativa laboral de los estudiantes.
16. Controla la calidad de la ejecución de los ejercicios de culminación de los estudios en los diferentes tipos de curso de las carreras, según lo normado en las reglamentaciones vigentes.
17. Dirige el proceso de selección de los alumnos ayudantes y los asigna a los departamentos.
18. Garantiza el cumplimiento de la estrategia de orientación profesional de las carreras en coordinación con los colectivos de carreras y evalúa sus resultados.
19. Supervisa el estado del aseguramiento bibliográfico de las asignaturas de las carreras y toma las medidas necesarias.
20. Dirige, en correspondencia con las regulaciones establecidas, los aspectos organizativos relacionados con la matrícula, el expediente académico, el reingreso y el traslado.
21. Exige el estricto control de los registros que se manejan en la Secretaría docente.
22. Supervisa la ejecución de los planes de superación integral del personal docente de su facultad, con vistas a la elevación de la calidad del claustro.
23. Aprueba, si es procedente, los programas de formación académica y superación profesional propuestos por los departamentos, después de su análisis en el consejo científico.
24. Supervisa el cumplimiento de la actividad de ciencia, tecnología e innovación de la facultad, de manera que garantice la pertinencia y calidad de los resultados que se obtengan.
25. Controla la aplicación de la estrategia extensionista de la facultad a partir del diagnóstico aplicado a los estudiantes.
26. Supervisa la labor educativa que se desarrolla en la residencia estudiantil.
27. Exige por el cumplimiento de la estrategia de Educación Patriótico Militar e Internacionalista de la facultad, y participa en la organización de bastiones estudiantiles universitarios.
28. Exige el cumplimiento y perfeccionamiento continuo del sistema de gestión de la calidad de los programas (carrera, maestría y doctorados) que se desarrollan en la facultad, con vistas a lograr o mantener su acreditación.
29. Orienta y controla la participación de profesores en las actividades relacionadas con el sistema de ingreso.
30. Propone la reserva del cargo de decano y del resto de los cuadros de la facultad, y garantiza su preparación y superación. Hace cumplir los planes de desarrollo de los cuadros y reservas de la facultad.

31. Exige el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros de la facultad.
32. Supervisa los planes anuales de trabajadores de la facultad, teniendo en cuenta en el caso de los profesores, sus categorías docentes y científicas.
33. Supervisa los resultados de la evaluación anual de todos sus trabajadores, y tomar medidas en caso necesario.
34. Realiza la evaluación del desempeño de sus cuadros subordinados y proponer los movimientos de cuadros. Otorga o propone los reconocimientos laborales y las medidas disciplinarias de sus trabajadores en caso necesario.
35. Controla el estricto cumplimiento de la política de colaboración internacional en cada una de las áreas de la facultad.
36. Verifica el cumplimiento del sistema de control interno elaborado en la facultad, en particular el plan de prevención de riesgos, y toma medidas en casos necesarios.
37. Propone el otorgamiento de becas, préstamos y subvenciones a aquellos estudiantes que la requieran, según las normas establecidas.
38. Controla el cumplimiento de la estrategia de comunicación de la facultad.
39. Garantiza la integración y el trabajo colaborativo.
40. Formaliza relaciones de carácter docente, extensionista y científico con Instituciones homólogas y de la producción o los servicios nacionales o extranjeras.
41. Atiende y encauza la solución o la explicación argumentada de los problemas planteados por estudiantes, trabajadores, familiares y otras personas, relacionadas con los procesos que se desarrollan en la facultad.
42. Dirige los procedimientos disciplinarios contra estudiantes y trabajadores en función de garantizar la legalidad socialista.
43. Controla la existencia y conservación de los documentos principales de la facultad según las normas establecidas, los que constituyen evidencias de los procesos que en ella se realizan.
44. Otras atribuciones u obligaciones que se le asignen.
 - Decano de una facultad multicarrera
 1. Dirige la facultad y la representa legalmente.
 2. Domina y aplica con rigor los instrumentos jurídicos que regulan los diferentes procesos relacionados con la actividad que dirige.
 3. Convoca y preside el consejo de dirección, el consejo científico, la comisión de cuadros consultiva y los claustros de la facultad, y contribuir a establecer los nexos necesarios para el trabajo con departamentos y áreas de la universidad.
 4. Firma los documentos legales que sean de su competencia.
 5. Garantiza la correcta proyección de la planeación estratégica de la facultad, a partir de la concreción de los objetivos y criterios de medida de la universidad.
 6. Orienta y controla las acciones encaminadas a la formación integral de los estudiantes, así como las dirigidas a contrarrestar los efectos de la subversión ideológica y a logra un adecuado estado político moral de la facultad.

7. Orienta la elaboración de la estrategia educativa de las carreras bajo su competencia, controla su calidad y exige por su adecuado cumplimiento.
8. Dirige integralmente la formación de pregrado, posgrado, la actividad científico-investigativa y extensionista en la facultad, en correspondencia con las políticas establecidas para ello.
9. Exige el cumplimiento del plan de estudio de las carreras y su control sistemático, y dictamina las modificaciones que sean de su competencia.
10. Controla la marcha y los resultados del proceso docente educativo en la facultad, con énfasis en los indicadores de calidad utilizados en los diferentes tipos de curso y toma las decisiones derivadas de estas valoraciones.
11. Elabora el plan de trabajo metodológico de la facultad y controla su ejecución, con énfasis en la labor educativa y político-ideológica desde la instrucción. Garantiza que se elaboren adecuadamente los documentos que avalan dicha labor.
12. Aprueba el plan de trabajo metodológico de los departamentos y controla su ejecución.
13. Supervisa la calidad de la práctica investigativa laboral de los estudiantes.
14. Controla la calidad de la ejecución de los ejercicios de culminación de los estudios en los diferentes tipos de curso de las carreras, según lo normado en las reglamentaciones vigentes.
15. Dirige el proceso de selección de los alumnos ayudantes y los asigna a los departamentos.
16. Controla el cumplimiento de la estrategia de orientación profesional de las carreras.
17. Supervisa el estado del aseguramiento bibliográfico de las asignaturas de las carreras y toma las medidas que sean necesarias.
18. Dirige, en correspondencia con las regulaciones establecidas, los aspectos organizativos relacionados con la matrícula, el expediente académico, el reingreso y el traslado.
19. Exige el estricto control de los registros que se manejan en la secretaría docente.
20. Supervisa la ejecución de los planes de formación posgraduada y superación científico-pedagógica del personal docente de su facultad, con vistas a la elevación de la calidad del claustro.
21. Aprueba, si es procedente, los programas de formación académica y superación profesional propuestos por los departamentos, después de su análisis en el consejo científico.
22. Supervisa el cumplimiento de la actividad de ciencia, tecnología e innovación de la facultad, de manera que garantice la pertinencia y calidad de los resultados que se obtengan.
23. Controla la aplicación de la estrategia extensionista de la facultad a partir del diagnóstico aplicado a los estudiantes.
24. Controla la labor educativa que se desarrolla en la residencia estudiantil.
25. Exige por el cumplimiento de la estrategia de Educación Patriótico Militar e Internacionalista de la facultad, y participa en la organización de bastiones estudiantiles universitarios.
26. Exige el cumplimiento y perfeccionamiento continuo del sistema de gestión de la calidad de los programas (carreras, maestrías y doctorados) que se desarrollan en la facultad, con vistas a lograr o mantener su acreditación.

27. Orienta y controla la participación de profesores en las actividades relacionadas con el sistema de ingreso.
28. Propone la reserva del cargo de decano y del resto de los cuadros de la facultad, y garantizar su preparación y superación. Hace cumplir los planes de desarrollo de los cuadros y reservas de la facultad.
29. Exige el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros de la facultad.
30. Supervisa los planes anuales de trabajadores de la facultad, teniendo en cuenta en el caso de los profesores, sus categorías docentes y científicas.
31. Supervisa los resultados de la evaluación anual de todos sus trabajadores, y tomar medidas en caso necesario.
32. Realiza la evaluación del desempeño de sus cuadros subordinados y proponer los movimientos de cuadros. Otorga o propone los reconocimientos laborales y las medidas disciplinarias de sus trabajadores en caso necesario.
33. Controla el estricto cumplimiento de la política de colaboración internacional en cada una de las áreas de la facultad.
34. Verifica el cumplimiento del sistema de control interno elaborado en la facultad, en particular el plan de prevención de riesgos, y tomar medidas en casos necesarios.
35. Propone el otorgamiento de becas, préstamos y subvenciones a aquellos estudiantes que la requieran, según las normas establecidas.
36. Controla el cumplimiento de la estrategia de comunicación de la facultad.
37. Garantiza la integración y el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas bajo su competencia y con las diferentes organizaciones.
38. Formaliza relaciones de carácter docente, extensionista y científico con instituciones homólogas y de la producción o los servicios nacionales o extranjeras.
39. Atiende y encauza la solución o la explicación argumentada de los problemas planteados por estudiantes, trabajadores, familiares y otras personas, relacionadas con los procesos que se desarrollan en la facultad.
40. Dirige los procedimientos disciplinarios contra estudiantes y trabajadores en función de garantizar la legalidad socialista.
41. Controla la existencia y conservación de los documentos principales de la facultad según las normas establecidas, los que constituyen evidencia de los procesos que en ella se realizan.

➤ **Jefes de Departamentos**

Jefe de un departamento-disciplina

1. Dirige el departamento y lo representa legalmente.
2. Domina y aplica los instrumentos jurídicos que regulan los diferentes procesos relacionados con la actividad que dirige.
3. Convoca y preside las reuniones del departamento y contribuye a establecer los nexos necesarios para el trabajo con otros departamentos y áreas.
4. Garantiza la vida académica, científica y político-ideológica, así como la comprensión del

acontecer nacional e internacional, mediante el debate sistemático en el seno del departamento.

5. Participa activamente en la planeación estratégica de la facultad.
6. Implementa la planeación estratégica del departamento en sus planes de trabajo y en los planes individuales de sus profesores y otros trabajadores. Controla el cumplimiento de los mismos.
7. Dirige la implementación de la estrategia educativa de la carrera en las disciplinas bajo su competencia y controla su adecuado cumplimiento.
8. Dirige la formación de pregrado y posgrado, la actividad científico-investigativa y extensionista en el departamento, en correspondencia con las políticas establecidas en la facultad.
9. Dirige el proceso de formación de los profesionales en las disciplinas y asignaturas del departamento, con énfasis en la labor educativa y político ideológica.
10. Garantiza el cumplimiento de los programas de las disciplinas del departamento, y realiza las modificaciones que sean de su competencia.
11. Aprueba el programa analítico de las asignaturas bajo su competencia.
12. Controla la marcha y los resultados del proceso docente educativo de las disciplinas bajo su competencia, y propone soluciones a partir de las valoraciones realizadas.
13. Elabora el plan de trabajo metodológico del departamento y controlar su ejecución, enfatizando en la formación de valores desde la instrucción. Garantiza que se elaboren adecuadamente los documentos que avalan dicha labor.
14. Atiende y controla el trabajo que realizan los colectivos metodológicos subordinados al departamento y evaluar sus resultados.
15. Garantiza el desarrollo, con calidad, de la práctica investigativa laboral de los estudiantes, si procede.
16. Responde por los aspectos relacionados con la evaluación del aprendizaje de las asignaturas, así como con los ejercicios de culminación de los estudios, si procede, según las reglamentaciones vigentes.
17. Dirige el trabajo de los alumnos ayudantes, de los graduados universitarios en adiestramiento y del personal a tiempo parcial del departamento.
18. Asegura la participación de sus profesores en las acciones de orientación profesional que se le asignen
15. Organiza el proceso de convalidación de asignaturas del departamento y emitir la decisión final.
20. Responde por el aseguramiento bibliográfico de las asignaturas bajo su competencia.
21. Elabora y controlar los planes de superación integral del personal docente de su departamento -a largo, mediano y corto plazo-, de modo que favorezca el tránsito a categorías docentes superiores, la formación científica y la participación de los profesores en las transformaciones sociales.
22. Promueve y propone al personal docente y científico-investigativo para el proceso de las categorías docentes y las de investigadores, de acuerdo con la legislación vigente.
23. Analiza los programas de formación académica y de superación profesional, propuestos,

con vistas a su aprobación, y controla sistemáticamente la calidad de la ejecución de los que se imparten.

24. Controla el cumplimiento de los proyectos de investigación y de los indicadores establecidos, de manera que garanticen la pertinencia y calidad de los resultados que se obtengan.
25. Motiva y exige la participación de profesores y estudiantes en eventos científicos nacionales e internacionales, conferencias científicas, proyectos socioculturales, así como la publicación en revistas reconocidas.
26. Garantiza la entrega al dispositivo especializado de la universidad, de la información científico-técnica de valor que resulte del trabajo científico-investigativo de profesores y estudiantes, así como propicia la introducción y generalización de los resultados obtenidos.
27. Asegura la integración armónica y coherente de acciones extensionistas en el pregrado, el posgrado y la investigación.
28. Garantiza la promoción de los proyectos de extensión en los que participan o lideran sus profesores, y su contribución al desarrollo local.
29. Garantiza la articulación de los contenidos de las asignaturas y disciplinas que se vinculan con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
30. Garantiza el cumplimiento y perfeccionamiento continuo del sistema de gestión de la calidad de los programas (carrera, maestrías y doctorados) que se desarrollan en el departamento, con vistas a lograr o mantener su acreditación.
31. Asegura el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ingreso a la educación superior asignadas al departamento.
32. Propone la reserva del cargo de jefe de departamento y responde por su preparación y superación, elaborando su plan de desarrollo individual y controlando su cumplimiento.
33. Realiza la proyección de los recursos humanos del departamento, y la planificación anual de las actividades de todos sus subordinados, teniendo en cuenta en el caso de los profesores, sus categorías docentes y científicas.
34. Realiza el control periódico y la evaluación final del desempeño de sus cuadros subordinados, de los profesores, trabajadores y adiestrados que desarrollan su trabajo en el departamento. Otorga o propone los reconocimientos laborales y las medidas disciplinarias en caso necesario. Proponer los movimientos de cuadros.
35. Administra los recursos materiales y financieros, y mantiene estricta vigilancia sobre las instalaciones y material gastable, a los efectos de su eficiente utilización.
36. Asegura el control sobre la asistencia al trabajo del personal del departamento y firma el registro de asistencia del personal no docente.
37. Exige el cumplimiento de los compromisos establecidos en la esfera de la colaboración internacional, velando por la calidad de las acciones que se desarrollen.
38. Verifica el cumplimiento del sistema de control interno elaborado en el departamento, en particular el plan de prevención de riesgos, y toma medidas en casos necesarios.
39. Garantiza el adecuado desarrollo de las acciones proyectadas en relación con la estrategia de comunicación del departamento, en correspondencia con la estrategia de la facultad.

40. Mantiene un vínculo sistemático con instituciones homólogas y de la producción o los servicios con vistas al aseguramiento de la formación integral de los estudiantes.
41. Atiende y encauza la solución o explicación argumentada de los problemas planteados por estudiantes, trabajadores, familiares y otras personas de nuestra sociedad, relacionados con los procesos que se desarrollan en el departamento.
42. Conserva los documentos que se elaboran en el departamento según las normas establecidas.
43. Otras atribuciones u obligaciones que se le asignen.

Jefe de un departamento-carrera

1. Dirige el departamento y lo representa legalmente.
2. Domina y aplica con rigor los instrumentos jurídicos que regulan los diferentes procesos relacionados con la actividad que dirige.
3. Convoca y preside las reuniones del departamento y contribuye a establecer los nexos necesarios para el trabajo con otros departamentos y áreas.
4. Garantiza la vida académica, científica, político-ideológica y la comprensión del acontecer nacional e internacional, mediante el debate sistemático en el seno del departamento.
5. Participa activamente en la planeación estratégica de la facultad.
6. Implementa la planeación estratégica del departamento en sus planes de trabajo y en los planes individuales de sus profesores y otros trabajadores. Controla el cumplimiento de los mismos.
7. Responde, como máxima autoridad de la carrera, por la formación integral de los estudiantes y por el estado político moral del departamento.
8. Aprueba la estrategia educativa de la carrera, dirige su implementación en las disciplinas y años, y controlar su adecuado cumplimiento.
9. Dirige integralmente la formación de pregrado y posgrado, la actividad científico-investigativa y extensionista en la rama, en correspondencia con las políticas establecidas para ello.
10. Garantiza el cumplimiento del plan de estudio de la carrera y su control sistemático, y realiza las modificaciones que sean de su competencia.
11. Propone al decano el currículo propio y optativo electivo para cada modalidad de estudio de la carrera.
12. Aprueba el programa analítico de las asignaturas bajo su competencia.
13. Controla la marcha y los resultados del proceso docente educativo en la carrera, con énfasis en los indicadores de calidad utilizados en los diferentes tipos de curso y toma las decisiones derivadas de estas valoraciones, con el visto bueno del decano cuando se requiera.
14. Elabora el plan de trabajo metodológico del departamento y controla su ejecución, enfatizando en la formación de valores desde la instrucción. Garantiza que se elaboren adecuadamente los documentos que avalan dicha labor.
15. Orienta y controla el trabajo que realizan los colectivos metodológicos subordinados al departamento y evalúa sus resultados.
16. Aprueba los objetivos de año, a partir de la propuesta hecha por el colectivo de carrera.

17. Garantiza el desarrollo, con calidad, de la práctica investigativa laboral de los estudiantes.
18. Responde por el adecuado cumplimiento de los aspectos relacionados con la evaluación del aprendizaje de las asignaturas y con los ejercicios de culminación de los estudios, según las reglamentaciones vigentes.
19. Dirige el trabajo de los alumnos ayudantes, de los graduados universitarios en adiestramiento y del personal a tiempo parcial del departamento.
20. Dirige el diseño de la estrategia de orientación profesional de la carrera en coordinación con el colectivo de carrera y evaluar sus resultados.
21. Responde por el aseguramiento bibliográfico de las asignaturas bajo su competencia.
22. Organiza el proceso de convalidación de asignaturas del departamento y emite la decisión final.
23. Elabora y controla el plan de superación integral del personal docente de su departamento - a largo, mediano y corto plazo-, de modo que favorezca el tránsito a categorías docentes superiores, la formación científica y la participación de los profesores en las transformaciones sociales.
24. Promueve y propone al personal docente y científico-investigativo para el proceso de las categorías docentes y las de investigadores, de acuerdo con la legislación vigente.
25. Analiza los programas de formación académica y de superación profesional propuestos, con vistas a su aprobación, y controla sistemáticamente la calidad de la ejecución de los que se imparten.
26. Control el cumplimiento de los proyectos de investigación y de los indicadores establecidos, de manera que garanticen la pertinencia y calidad de los resultados que se obtengan.
27. Motiva y exige la participación de profesores y estudiantes en eventos científicos nacionales e internacionales, conferencias científicas, proyectos socioculturales, así como la publicación en revistas reconocidas.
28. Garantiza la entrega al dispositivo especializado de la universidad, de la información científico-técnica de valor que resulte del trabajo científico-investigativo de profesores y estudiantes, así como propicia la introducción y generalización de los resultados obtenidos.
29. Asegura la integración armónica y coherente de acciones extensionistas en el pregrado, el posgrado y la investigación.
30. Garantiza la promoción de los proyectos de extensión en los que participan o lideran sus profesores, y su contribución al desarrollo local.
31. Promueve, motiva y controla la participación de los estudiantes en tareas económicas y socioculturales de importancia para la universidad y la sociedad, como vía expedita para la labor educativa.
32. Supervisa la labor educativa que se desarrolla en la residencia estudiantil.
33. Garantiza la articulación de los contenidos de las asignaturas y disciplinas que se vinculan con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
34. Garantiza el cumplimiento y perfeccionamiento continuo del sistema de gestión de la calidad de los programas (carrera, maestrías y doctorados) que se desarrollan en el departamento, con vistas a lograr o mantener su acreditación.

35. Asegura el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ingreso a la educación superior asignadas al departamento.
36. Propone la reserva del cargo de jefe de departamento y responde por su preparación y superación, elaborando su plan de desarrollo individual y controlando su cumplimiento.
37. Realiza la proyección de los recursos humanos del departamento, y la planificación anual de las actividades de todos sus subordinados, teniendo en cuenta en el caso de los profesores, sus categorías docentes y científicas.
38. Realiza el control periódico y la evaluación final del desempeño de sus cuadros subordinados, de los profesores, trabajadores y adiestrados que desarrollan su trabajo en el departamento. Otorga o propone los reconocimientos laborales y las medidas disciplinarias en caso necesario. Proponer los movimientos de cuadros.
39. Administra los recursos materiales y financieros, y mantiene estricta vigilancia sobre las instalaciones y material gastable, a los efectos de su eficiente utilización.
40. Asegura el control sobre la asistencia al trabajo del personal del departamento y firma el registro de asistencia del personal no docente.
41. Exige el cumplimiento de los compromisos establecidos en la esfera de la colaboración internacional, velando por la calidad de las acciones que se desarrollen.
42. Verifica el cumplimiento del sistema de control interno elaborado en el departamento, en particular el plan de prevención de riesgos y toma medidas en caso necesario.
43. Garantiza el adecuado desarrollo de las acciones proyectadas en la estrategia de comunicación del departamento, en correspondencia con la estrategia de la facultad.
44. Mantiene un vínculo sistemático con instituciones homólogas y de la producción o los servicios con vistas al aseguramiento de la formación integral de los estudiantes.
45. Atiende y encauza la solución de los problemas planteados por los estudiantes, trabajadores, familiares y otras personas de nuestra sociedad relacionados con los procesos que se desarrollan en el departamento.
46. Conserva los documentos que se elaboran en el departamento según las normas establecidas.
47. Otras atribuciones u obligaciones que se le asignen.

COLECTIVOS METODOLÓGICOS ASESORES

➤ Coordinador del colectivo de carrera

1. Convoca y preside las reuniones del colectivo de carrera.
2. Participa en las reuniones de la Comisión Nacional de la carrera, representando adecuadamente a su universidad.
3. Organiza el trabajo metodológico del colectivo de la carrera para contribuir a la correcta implementación del plan de estudio, con énfasis en la disciplina principal integradora, las prácticas laborales y las estrategias curriculares.
4. Elabora la estrategia educativa de la carrera y asesora su implementación en cada año académico.
5. Asesora la implementación del diagnóstico integral de los estudiantes, elaborado y gestionado por los profesores principales de cada año.

6. Coordina el trabajo metodológico de los colectivos de disciplinas y los colectivos de años en la sede central y de los coordinadores de carrera en los municipios.
7. Participa en el diseño del plan de estudio, proponer las adecuaciones que considere pertinentes.
8. Registra fortalezas y debilidades en la ejecución del plan de estudio por cohortes de estudiantes y propone a la autoridad académica a la cual se subordina, las futuras acciones que se deben desarrollar con vistas a su mejora continua.
9. Asesora la selección de las unidades docentes y las entidades laborales de base necesarias para el desarrollo de los modos de actuación del profesional en formación.
10. Promueve actividades y acciones extensionistas como parte integrante del componente laboral e investigativo, de modo que contribuyan al desarrollo profesional, social y humanístico de los estudiantes.
11. Asesora la organización y ejecución de los ejercicios de culminación de los estudios y verificar su calidad.
12. Participa activamente en el proceso de evaluación y acreditación de la carrera en coordinación con la autoridad académica a la cual se subordina.
13. Contribuye a la adecuada implementación de la estrategia de orientación profesional de la carrera.

➤ **Profesor principal de año**

1. Dirige la elaboración y concertación de la estrategia educativa del año, así como la evaluación periódica de sus resultados, tanto individuales como colectivos con énfasis en lo político-ideológico y en el enfrentamiento a la subversión.
2. Actualiza sistemáticamente las actividades que se deben desarrollar relacionadas con la estrategia educativa del año, en correspondencia con las demandas y necesidades que surjan a lo largo del curso, propiciando con ello el continuo perfeccionamiento de esa labor en cada una de las asignaturas que se imparten en el año.
3. Garantiza el cumplimiento de la estrategia de comunicación, que permita conocer el pensamiento de los estudiantes y sus inquietudes, para actuar consecuentemente y responder o canalizar las respuestas con la mayor premura posible.
4. Organiza y ejecuta, de conjunto con los profesores guías, tutores y docentes del año, el diagnóstico integral de los estudiantes. Implementa, a partir de sus resultados, las acciones que se requieran, tanto en el colectivo como individualmente.
5. Dirige las reuniones del colectivo de año, y además la evaluación periódica de los estudiantes.
6. Elabora el plan de actividades metodológicas del año y garantiza su cumplimiento.
7. Participa en la elaboración del horario docente, así como la distribución de las evaluaciones parciales y finales de cada asignatura en cada periodo, asegurando un balance adecuado de estas actividades.
8. Evalúa con los jefes de departamentos y el coordinador de la carrera, los ajustes de contenidos y del calendario del pro-ceso docente educativo para favorecer el aprendizaje de los estudiantes.
9. Promueve la participación generalizada y activa de los estudiantes en tareas económicas y

sociales de importancia para la universidad y la sociedad, y el diálogo con los principales dirigentes del país y del territorio acerca de programas de desarrollo y los resultados obtenidos en su ejecución, en comparación con el mundo, sobre todo el subdesarrollado.

10. Da criterios al jefe del departamento-carrera o al decano de la facultad-carrera, según corresponda, sobre la labor de los tutores, profesores guías y cada uno de los docentes que laboran en el año, para se consideren en sus evaluaciones anuales.
11. Participa activa y sistemáticamente en las reuniones del colectivo de la carrera.

➤ **Profesor guía**

1. Atiende integralmente al grupo de estudiantes, así como las diferencias individuales de estos.
2. Favorece la formación de una cultura general integral del estudiante a lo largo de la carrera.
3. Participa en la elaboración del diagnóstico del grupo de estudiantes en coordinación con el profesor principal del año, los profesores y estudiantes.
4. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia educativa del año como un instrumento institucional para la labor de formación de los estudiantes en el grupo, en relación directa con el profesor principal del año, tutores, profesores y estudiantes.
5. Participa en las reuniones del colectivo de año.
6. Dirige el proceso de evaluación integral de cada estudiante del grupo.
7. Desarrolla intercambios con los profesores del grupo para trabajar en las necesidades educativas y académicas de los estudiantes a lo largo de curso.