



Cap.	Doc.	Págs.
1	1	3-8

CAPÍTULO 1. Presentación de la entidad.

1.1. Antecedentes históricos de la fundación de la Universidad de Ciencias Pedagógicas Enrique José Varona

La Universidad de Ciencias Pedagógicas Enrique José Varona, posee 55 años de existencia. El meritorio trabajo de su claustro de profesores, ha permitido llegar a este feliz aniversario con la satisfacción del deber cumplido, por haber formado más de 81 564 egresados y como educadoras de círculos infantiles, maestros y profesores para los diferentes niveles de educación y para otras universidades de ciencias pedagógicas del país y otras partes del mundo.

Todo ello ha sido fruto de la trayectoria de trabajo de la Institución, de su claustro, de la competencia profesional y científica que exhibe, del esfuerzo de todos sus trabajadores, y de los resultados alcanzados por sus estudiantes; por la constante laboriosidad y consagración sin límites y mucha ciencia y ternura puesta en función de formar a un mejor profesional de la educación.

Antecedentes

En la etapa colonial, dado el atraso económico y cultural de Cuba, existió solo un ejemplo de formación regular de maestros: la creación en 1857 de la primera Escuela Normal dirigida por los padres Escolapios de Guanabacoa, que dejó de existir en 1868, con el inicio de la Guerra de Independencia. El resto de los intentos de formar maestros fueron informales o emergentes, en los que desempeñó un revolucionario papel la Sociedad Económica de Amigos del País, al nombrar maestros según el cumplimiento de los requisitos de capacidad que establecieron para ejercer esta profesión el magisterio de José de la Luz y Caballero, a través de los Maestros Intermedios y el Proyecto del Instituto Cubano; los maestros ambulantes reclamados por José Martí, y la singular Pedagogía Mambisa en la que se nombraban maestros cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Instrucción Pública para la República en Armas, de 31 de agosto de 1869, propuesta por Rafael Morales González (Moralitos).

Durante la Ocupación Militar Norteamericana (1898-1902) se materializaron los intereses de los norteamericanos de ocupar a Cuba por vías pacíficas; ellos pensaron utilizar la Educación Primaria como el instrumento idóneo de penetración en la conciencia nacional (objetivo que nunca pudieron lograr), por lo que para tales fines crearon escuelas y formaron maestros de manera emergente, con cursos de superación en Estados Unidos. En el año 1900, el eminente pedagogo camagüeyano Enrique José Varona, desde su cargo de Secretario de Instrucción Pública y Bellas Artes del gobierno interventor, realizó reformas en las Enseñanzas Media y Superior. Como parte de esta última, creó la carrera de Pedagogía en la Universidad de La Habana, al amparo de la Orden Militar 266, de 5 de julio de 1900, hecho que constituyó un hito en la formación regular de los maestros; de ella egresaban los Doctores en Pedagogía.

La etapa de la República Neocolonial (1902-1958) se caracterizó por el entreguismo económico, político y social a los Estados Unidos, bajo la redacción de la Asociación Pedagógica Universitaria se aprobó, el 16 de marzo de 1915, en el Senado de la República, el Proyecto de Ley para la fundación de las Escuelas Normales en el país, documento presentado por Manuel Sanguily, que fue expresión de los anhelos e ideales de los mejores educadores de Cuba en aquel entonces.

La planta alta del antiguo Hospital de San Ambrosio, fue preparada para el funcionamiento de las dos primeras Escuelas Normales, de varones y hembras, por separado. Las actividades dieron comienzo el 11 de diciembre de 1915. Sus primeros directores fueron Ramiro Guerra Sánchez (1880-1970) de los varones y Carolina Poncet de Cárdenas (1879-1969) de las hembras.

Capítulo 1. Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	1	3-8

Entre 1916 y 1918 se crearon, en locales adaptados, las Escuelas Normales de Oriente, Las Villas, Pinar del Río y Matanzas; en 1923 abrió sus puertas la de Camagüey. Destacados educadores encabezaron estas instituciones, tal es el caso, por ejemplo, de Pedro García Valdés en Pinar del Río y Max Henríquez Ureña en Oriente.

Con el triunfo de la Revolución en 1959, se transformó la vida de los cubanos; desde fecha tan temprana como el 14 de septiembre de 1959, Fidel Castro entregó la fortaleza militar de Columbia al Ministerio de Educación, convertida en una hermosa Ciudad Escolar, que recibió el simbólico nombre de Libertad. Cuatro días después, el 18 de septiembre, el Consejo de Ministros del Gobierno Revolucionario, promulgó la Ley # 561, que disponía la creación de 10 mil aulas y autorizaba el nombramiento de 4 mil maestros.

También el 21 de diciembre de 1959, el Consejo de Ministros aprobó la Ley de la Reforma Educacional y el 22 de abril de 1960, Fidel hizo un llamado a los alumnos de la Enseñanza Secundaria para que ejercieran en las zonas rurales del país. La Revolución creó una amplia red de escuelas en las que se necesitaban más maestros; por esta razón, la década del 60 del siglo XX, se caracterizó por el desarrollo de la formación de personal docente.

Un importante momento en la historia del futuro Pedagógico Varona ocurrió en 1960, cuando la Dra. Dulce María Escalona fue designada Directora Técnica de Segunda Enseñanza del Ministerio de Educación, y desde allí comenzó una serie de importantes tareas para el futuro desarrollo de la Enseñanza Media en Cuba. El trabajo de la Dra. Escalona como Directora Técnica de Segunda Enseñanza del Ministerio de Educación concluyó en 1962, cuando fue nombrada Directora de la Escuela de Educación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de La Habana.

Desde su condición de Directora de la Escuela de Educación presentó, en noviembre de 1962, un esbozo de Reformas de la Escuela de Educación. En esa Ponencia hizo un análisis detallado del tema y llegó a la consideración de que en tanto la Escuela de Educación se preparara para cumplir su tarea decisiva, podría funcionar como Instituto Pedagógico, para la formación de profesores para la Enseñanza Media, la formación de profesores para las escuelas de maestros primarios y los servicios de asistencia técnica a los profesores de las escuelas secundarias básicas de las tres provincias occidentales: Pinar del Río, La Habana y Matanzas.

En esta ponencia está el germen de lo que tiempo después, en 1964, sería el Instituto Pedagógico Enrique José Varona. En reunión del 9 de diciembre de 1963, los directores de las escuelas de educación de las tres universidades existentes aprobaron el plan de preparación de los futuros profesores de Secundaria Básica, en dos asignaturas, que eran: Matemática-Física, Física-Química, Física-Artes Industriales, Ciencias Biológicas-Producción Agropecuaria, Español-Idiomas, Historia-Geografía y Español- Historia.

➡ **Fundación oficial**

El Ministro de Educación, Dr. Armando Hart Dávalos, mediante la firma de la Resolución Ministerial 544/64 de fecha 30 de julio de ese año, independizó la formación de profesores de las facultades universitarias de Ciencias y Filosofía, y creó los Institutos Pedagógicos Félix Varela de la Universidad Central Martha Abreu de Las Villas, Frank País de la Universidad de Oriente y el Enrique José Varona en la Universidad de La Habana, como facultades de cada uno de estos centros. Con posterioridad, se dictó la Resolución Ministerial # 217 de marzo de 1965, que fijó las funciones de estos centros y estableció su articulación al régimen universitario.

El Instituto Pedagógico recién creado en La Habana, recibió el nombre de Enrique José Varona (Camagüey, 1849-1933), quien fuera un destacado pedagogo e intelectual, nacido en Santa María del Puerto del Príncipe, hoy Camagüey, el 13 de abril de 1849 y fallecido en La Habana el 19 de noviembre de 1933, a los 84 años de

Cap.	Doc.	Págs.
1	1	3-8

edad. Fue colaborador de José Martí en el Partido Revolucionario Cubano y se distinguió en la lucha contra la tiranía de Machado junto a los estudiantes universitarios. Como educador, Varona ocupa un lugar destacado en la historia de la educación cubana, no solo por sus ideas, escritos y obra política, filosófica y pedagógica, y su aporte a la formación de la nación cubana, sino también por su actuación como dirigente del sector de Instrucción Pública.

Como primera Directora del Varona fue designada la Dra. Dulce María Escalona Almeida (Holguín, 1901-1976). Se puede afirmar, que el Varona fue su gran obra, que la pasión, la dedicación, el entusiasmo, el saber científico y pedagógico que puso en ella no fue en vano, pues ha significado un gran aporte al desarrollo educacional y cultural del país. Después de tres años al frente del Varona, quedó solamente como directora de la Sección Secundaria Básica. En 1969, se le designó Asesora General cuando solicitó se le relevara de la dirección pues su salud estaba ya muy quebrantada.

La primera estructura del Instituto Pedagógico Varona, fue en tres secciones: la Sección Secundaria Básica, la Sección Secundaria Superior y la Sección de Pedagogía. La Sección Secundaria Básica funcionó en Ciudad Escolar Libertad y en ella se formaban profesores en la doble especialidad antes mencionada.

La Sección Secundaria Superior, radicó en el Edificio Varona y otros locales de la Colina. En ella se formaban profesores de Matemática, Física, Química, Español, Biología, Geografía, Historia e Idiomas. La Sección Superior se integró, a su vez, en dos secciones, Ciencias: Matemática, Física, Química, Geografía y Ciencias Biológicas y Humanidades: Historia, Español, Inglés y Francés. La responsabilidad de la dirección de Ciencias recayó en la Dra. Rita Tamargo y la de Humanidades en el Dr. Fernando Portuondo, posteriormente las estructuras administrativas antes mencionada, se unieron en un mismo Departamento Docente.

La Sección de Pedagogía, no tenía estudiantes propios, pero se encargada de la docencia de las disciplinas Pedagogía y Psicología que se desarrollaban en todas las carreras y la atención y orientación de la Escuela Felipe Poey, anexa al Varona, destinada a las clases experimentales y de observación de los estudiantes de la Sección Secundaria Básica; además de preparar docentes, cumplió la función de calificar a maestros y profesores en ejercicio.

La década del 70 del siglo XX produjo grandes transformaciones en la formación de profesores. En el curso escolar 1971-72 se crearon los Cursos para Trabajadores (CPT), con frecuencia quincenal. Se desarrolló la modalidad de Cursos Dirigidos, con una duración de cinco años, que preparaban a los matriculados con un nivel equivalente al de la Carrera Profesional de Secundaria Superior. En el curso 1972-73 se abrió una segunda modalidad de los Cursos para Trabajadores, con los Cursos Vespertinos-Nocturnos de nivel básico, a los que ingresaron los maestros primarios.

El incremento de los cursos para trabajadores y el crecimiento del Varona determinaron, en 1972, la unificación de su estructura. Desaparecieron las antiguas Secciones de Básica, Superior y Pedagogía, y se eliminó la existencia de dobles departamentos docentes para cada una de las secciones, aunque el Varona seguía subordinado a la Universidad de La Habana. En 1972, se fundó el Destacamento Pedagógico Universitario Manuel Ascunce.

El Pedagógico Varona atendió directamente las Filiales Pedagógicas Camila Henríquez Ureña en Ceiba del Agua, Eugenio María de Hostos en Güira de Melena, la Raúl Gómez García de Güines, la Carlos Manuel de Céspedes en la Isla de la Juventud, la Santiago Figueroa en Güines, la Pedro Albizus Campos, la Unidad Pedagógica de Batabanó y la Ho Chi Ming en el Regional Camilo Cienfuegos. Después de una reestructuración, continuó atendiendo las Filiales Pedagógicas Camila Henríquez Ureña, Eugenio María de Hostos, Raúl Gómez García y Carlos Manuel de Céspedes.

Capítulo 1. Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	1	3-8

El Varona hizo una contribución decisiva con estudiantes y profesores al Destacamento Pedagógico Internacionalista Che Guevara, con 686 estudiantes de Matemática, Química, Física, Biología, Geografía e Historia, distribuidos de la siguiente forma: 320 estudiantes en el Primer Contingente; 113 en el Segundo Contingente; 127 en el Tercer Contingente; y 126 estudiantes en el Cuarto Contingente. Del claustro del Varona han prestado Colaboración Internacionalista 157 profesores, en los siguientes países: Angola, Etiopía, Nicaragua, Afganistán, India, Guyana, Mozambique, Granada y Argelia.

En 1976, el Instituto Pedagógico Enrique José Varona, se convirtió en un centro de educación superior: el Instituto Superior Pedagógico Enrique José Varona, al amparo de la Resolución Ministerial 777 de 16 de diciembre de 1976, que dio vida legal a la red nacional de Centros de Educación Superior (CES). El 31 de enero de 1977, fue oficialmente constituido el Instituto Superior Pedagógico Enrique José Varona.

El Varona adoptó la estructura de un Centro de Educación Superior, donde la línea de dirección parte de la máxima autoridad, que es el Rector, y pasa al Decano de cada una de las facultades, y de este al Jefe del Departamento Docente; un Vicerrector Primero, que asume las funciones del Rector en caso de ausencia; la Vicerrectoría Docente; la Vicerrectoría de Investigaciones y Postgrados; la Vicerrectoría de Práctica Docente; la Vicerrectoría de Economía y Servicios y la Secretaría General.

Se crearon 10 Facultades: Matemática, Biología, Química, Física y Astronomía, Educación Física, Ciencias Sociales, Pedagogía y Psicología, Geografía, Español, Educación Laboral y Dibujo Técnico. Además, la atención a las Filiales Pedagógicas Carlos Manuel de Céspedes en la Isla de la Juventud; Camila Enríquez Ureña en Ceiba del Agua y Eugenio María de Hostos en Güira de Melena. En las facultades existía una estructura similar, con el Decano como máxima autoridad, los Vicedecanos, los Jefes de Departamento, la Secretaría Docente y un Administrador. Esta fue la estructura original del Instituto Superior Pedagógico Enrique José Varona. En el curso escolar 1979-1980 se crearon las Facultades de Defectología y la de Superación de Profesores, con la que se elevó a 12 el número de facultades del Varona.

En respuesta a un viejo anhelo de los docentes, se inició en el curso 1978-1979 la Licenciatura por Estudios Dirigidos, en ocho especialidades. Para esta nueva etapa se elaboraron los planes y programas de la Licenciatura en Educación, hecho sin precedentes en la historia de la educación en Cuba. El Varona en este momento contaba con 1 101 docentes, desglosados en 47 Profesores Titulares, 165 Profesores Auxiliares, 335 Asistentes, 524 Instructores, 10 Instructores Auxiliares y 20 Auxiliares Técnicos de la Docencia (ATD).

La Universidad de Ciencias Pedagógicas fue creada mediante el Acuerdo 6643 del Consejo de Ministros de la República de Cuba, de fecha 25 de mayo de 2009, y con fecha de aplicación de 1° de junio de 2009. Los Institutos Superiores Pedagógicos dejaron de existir como tales, para convertirse en Universidades. Por tal razón, el Varona tomó el nombre de Universidad de Ciencias Pedagógicas Enrique José Varona.

La Dra. Dulce María Escalona Almeida (1964-1968), como ya he señalado, fue la fundadora de la institución y su primera Directora; estuvo al frente de Sección Básica hasta el año 1968 en que su estado de salud se debilitó mucho. Pasó a ser Asesora General, hasta prácticamente, el final de su existencia. El mandato de la Dra. Escalona se caracterizó por una disciplina estricta y una gran creación, ya que el Varona nacía y había que hacerlo todo. La sustituyó en sus funciones la Dra. María Ruiz Bravo (1968-1970), una destacada pedagoga santiaguera, quien tiene una bella historia revolucionaria, junto a sus hermanos, por su participación en la lucha clandestina.

La Dra. María Ruiz, fue relevada su cargo por el Dr. Antonio Díaz Ruiz (1970-1972), quien había ocupado responsabilidades dentro de la diplomacia cubana y tenía una gran capacidad de organización. El Dr. Antonio Díaz mantuvo un trabajo sostenido y los resultados alcanzados en esa etapa así lo demuestran.



Cap.	Doc.	Págs.
1	1	3-8

El profesor Luís Guzmán de Armas (1972-1976) quien procedía de la dirección nacional de la UJC, en el frente de Educación y, además, había dirigido el Regional de Educación de Marianao, ocupó el cargo de Decano del Varona. Guzmán tuvo el mérito de dirigirlo, hasta que este se convirtió en un centro de nivel superior, donde nacieron muchos de los planes que se desarrollaron después, incluida la cruzada del Destacamento Pedagógico Manuel Ascunce.

El primer Rector del Instituto Superior Pedagógico Enrique José Varona fue el Dr. C. Ramón Rodríguez Hermida (1976-1992), quien fue alumno fundador y dirigente de la UJC y el PCC durante mucho tiempo. Quien ocupó el cargo durante 16 años, y bajo su dirección se estructuró lo que en realidad convertía al Varona en una institución de nivel superior. Con austeridad extrema, dedicación al trabajo, ejemplo personal y exigencia máxima, es aún recordado por sus aportaciones al desarrollo de la enseñanza en este Centro.

En el año 1992 fue designado Rector, el Dr. C. Alfredo Álvarez Díaz (1992-1996), quien había transitado por todos los escalones de dirección en el centro: Jefe de Departamento, Vicedecano de la Facultad de Química, Decano, Vicerrector, Vicerrector Primero, hasta llegar a Rector. En este período el Varona creció en lo que a títulos académicos, grados científicos y categorías docentes superiores de su claustro se refiere. En 1996, fue designado Rector del Instituto Pedagógico Latinoamericano y Caribeño (IPLAC), y más tarde del Instituto Superior Pedagógico de la Enseñanza Técnica y Profesional (ISPETP) Héctor Pineda Zaldívar.

El 13 de marzo de 1996, fue designado Rector del Varona, el Dr. C. Alfredo Díaz Fuentes (1996-2011), quien también siguió los escalones de dirección, por cuanto fue Decano de Maestros Primarios, Vicerrector del Destacamento, Vicerrector de Práctica Docente, Vicerrector de Economía y Servicios, hasta ser nombrado Rector de esta institución; tiene el mérito indiscutible, de haber mantenido al Varona en los planos estelares, a pesar del duro período especial en que le tocó dirigir, agudizado por el férreo cerco económico que ha mantenido por todos estos años sobre Cuba el gobierno de Estados Unidos.

El 6 de enero de 2011, el Dr. C. Alfredo Díaz Fuentes fue relevado en sus funciones por la Dr. C. Deysi Fraga Cedré, quien tuvo en el Varona una trayectoria ascendente, desde dirigente estudiantil, dirigente sindical y partidista, Vicedecana y Decana de Facultad, hasta su nombramiento como Rectora de esta institución insignia de la educación cubana. En el 2018, es promovida a Directora de Formación del MES y asume a continuación la Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip, quien se desarrollaba como Vicerrectora Primera, con una trayectoria igualmente destacada desde sus años de estudiante, como dirigente estudiantil, posteriormente como profesora, Vicedecana, Decana, Vicerrectora de pregrado, hasta el cargo ya mencionado.

No quedaría completa esta síntesis del Varona si en ella no aparecieran reflejados profesores que se reconocieron como Profesores Emérito, que forman parte de la historia sagrada de nuestra institución. Lamentablemente, algunos de ellos ya hoy no nos acompañan físicamente. Son ellos: la Dra. Dulce María Escalona Almeida, a quien se le otorgó el Título de Profesor Emérito de la Universidad de La Habana, el Dr. José Luciano Franco Ferrán, la Dra. Estrella Rey Betancourt, el Dr. Rafael León Avendaño, la Dra. Dolores Brewil Grandal, el Dr. Carlos Manuel Valdés Gárciga, la Dra. Graciela Barraqué Nicolau, la Dra. Martha Martínez Llantada, la Dra. Lidia Orille Azcuy, la Dra. en Ciencias Angelina Romeu Escobar, el Dr. Carlos Rojas Arce, el Dr. Armando Hart Dávalos, el Dr. José Ramón Fernández Álvarez, el Dr. Hiram Hernández Robau y la Dra. Julia Añorga Morales.

Por fortuna para todos nosotros y, sobre todo, para las nuevas generaciones de estudiantes y profesores que hoy estudian y laboran en esta Universidad, nos siguen acompañando los Profesores Emérito siguientes: la Dra. María Dolores Ortiz Díaz, la Dra. Lidia Turner Martí, la Dra. Mirtha del Llano Menéndez, la Dra. María Teresa Ferrer Madrazo, la Dra. Luisa A. Toledo Martínez, la Dra. Josefina de la C. Piñón González, la Dra. Celina E.



	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 1. Presentación de la entidad	1	1	3-8

Pérez Álvarez, el Dr. Manuel Pérez Capote, la Dra. Josefa Banasco Armenteros, el Dr. Jorge Lázaro Hernández Mujica, la Dra. Nancy Lucía Chacón Arteaga, el Dr. Sergio Ballester Pedroso y la Dra. Teresita Miranda Lena.

Honrar Honra, como nos enseñó el Apóstol.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	2	9-19

1.2. Caracterización de la entidad

La Universidad de Ciencias Pedagógicas Enrique José Varona (UCPEJV) es un centro de educación superior, adscrito al Ministerio de Educación Superior de la República de Cuba, fundado en 1964. CERTIFICADA por la Junta de Acreditación Nacional del Ministerio de Educación Superior de la República de Cuba desde el año 2014, que tiene como misión *“La formación inicial y continua de los educadores de la capital, así como contribuir al desarrollo de estos procesos en el país, el Caribe, Latinoamérica, y en otras partes del mundo”*.

Es una institución que lleva el nombre del eminente pedagogo cubano Enrique José Varona (1848-1933), y se distingue por estar insertada en el Complejo Científico Pedagógico “Ciudad Escolar Libertad”, el cual cuenta con centros educacionales de todos los niveles educativos.

Constituye el Centro Rector Ramal en el país para la dirección del proceso de formación de los profesionales en las carreras de perfil pedagógico, 24 en la actualidad, con la Presidencia de 11 de ellas. Estas son Licenciatura en Educación en: Español y Literatura, Lenguas Extranjeras, Biología, Geografía, Química, Logopedia, Marxismo Leninismo- Historia, Pedagogía – Psicología, Agropecuaria, Economía, Química industrial, Informática. Además, coordina el trabajo de otros 5 Centros Rectores de carreras pedagógicas en las provincias de: Villa Clara, Pinar del Río, Camagüey, Holguín y Santiago de Cuba, con la activa participación de un claustro de elevado nivel científico y pedagógico que le ha posibilitado el desarrollo de concepciones pedagógicas revolucionarias para formar un nuevo tipo de profesor, con una sólida preparación científica, tecnológica y humanística y dominio suficiente de la teoría pedagógica. Para alcanzar tales propósitos a lo largo de estos 55 años de fundada ha contribuido a la instrumentación y al perfeccionamiento de diferentes planes y programas de estudio al contar con un claustro experimentado en el cual el 31,4 % son doctores y el 58,5 % ostenta categorías superiores.

La Universidad tiene seis facultades responsabilizadas con la formación de los profesionales de la educación para todos los niveles educativos, desde la primera infancia, la educación primaria, especial, técnico profesional, nivel medio y medio superior y desarrolla diversos programas de especialidad, maestría y doctorado. El pregrado forma estudiantes en la Licenciatura en Educación en las especialidades de: Logopedia, Preescolar, Primaria, Especial, Matemática, Física, Educación Laboral, Informática, Biología, Química, Geografía, Español-Literatura, Marxismo Leninismo e Historia, Educación Artística, Lenguas Extranjeras, Pedagogía-Psicología, Agropecuaria, Mecanización, Mecánica, Construcción, Eléctrica, Economía y Química industrial.

Los programas de posgrado académico de la universidad, incluyendo los de la modalidad a distancia, que se van montando paulatinamente, dan respuesta a las necesidades del desarrollo y de la actualización del Modelo Económico y Social, al responder al Plan Nacional de Desarrollo Económico 2030, en el eje estratégico formación de potencial humano.

La universidad oferta programas de maestría en el área de: Educación, Educación y desarrollo infantil, Didáctica de las Ciencias Naturales, Educación Comparada, Didáctica de las Humanidades, Didáctica de Lenguas Extranjeras, Didáctica del Español y la Literatura, Música, Educación y Sociedad, Atención educativa a la diversidad, Educación Geográfica, Proceso formativo y desarrollo profesional, Didáctica de las ciencias, Educación Matemática, Educación Tecnológica, Género y educación de la sexualidad. Además, se imparten las especialidades en Docencia en Psicopedagogía, Dirección en instituciones educativas y la de Inclusión socioeducativa y es Institución Autorizada para la formación de doctores en las ramas de Ciencias Pedagógicas y de Ciencias de la Educación para lo cual cuenta con dos programas de doctorado.



Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	2	9-19

La universidad está representada en numerosos órganos y organizaciones académicas y científicas nacionales entre los cuales se encuentran las subcomisiones nacionales de planes y programas de estudio; Academia de Ciencias de la República de Cuba; Junta de Acreditación Nacional (JAN), comités técnicos evaluadores de procesos y programas y la Asociación Nacional de Pedagogos de Cuba, Comisión Asesora para la Educación de Postgrado del MES (COPEP), Sección de Ciencias Pedagógicas de la Comisión Nacional de Grados Científicos, Comisión de las Ciencias Sociales del CITMA, entre otras.

Estos reconocimientos y la competencia profesional de su claustro, han permitido establecer relaciones de cooperación e intercambio académico y científico con instituciones educacionales nacionales y en diferentes países.

Como parte de la búsqueda continua para elevar la calidad de los procesos y programas universitarios, la institución muestra en la actualidad con 16 programas acreditados por la JAN. De ellos 6 carreras universitarias con categorías superiores: 4 de Excelencia y 2 de Certificadas; 10 Programas académicos de posgrado: 2 especialidades Certificadas; 7 maestrías, de ellas 1 Calificada, 3 Certificadas y 3 de Excelencia y un programa de doctorado Certificado. Todo ello avala el reconocimiento nacional a la calidad de la formación pedagógica de la universidad, con 81 564 estudiantes de pregrado que han egresado en los últimos años, unido al postgrado con representación de estudiantes de la capital, del resto del país y de otras naciones del mundo, con las que la universidad mantiene convenios de colaboración.

Las acciones contenidas en los convenios que mantiene la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales están dirigidas al intercambio académico científico, al desarrollo de cursos de postgrado y capacitación de docentes, publicaciones, desarrollo de proyectos conjuntos, entre otras. Se reconoce la presencia de estudiantes extranjeros en nuestras aulas como parte de los programas de movilidad académica estudiantil internacional de países como Uruguay, El Salvador y Colombia y la participación de estudiantes de la UCPEJV en República Dominicana. Asimismo, se ha contado con la presencia de estudiantes de las Universidades de Movimientos Sociales de Chicago, de Minnesota y de la Ciudad de New York en Estados Unidos de América.

En nuestra alta casa de estudios, los resultados de la investigación-desarrollo y gestión de la innovación, desempeñan un papel decisivo en el desarrollo económico y social del territorio, lo que ha contribuido a la consolidación de la gestión estratégica del desarrollo local (GEDL). Para ello cuenta con un Centro de Estudio Educativo a nivel central, un Centro de Educación Ambiental subordinado a la Facultad de Educación en Ciencias Naturales y Exactas y el Centro de Estudio de Pedagogía Profesional, subordinado a la Facultad de Educación en Ciencias Técnicas, desde los cuales se impulsan y desarrollan las investigaciones inherentes a estos temas.

La visibilidad de los resultados de la ciencia y la tecnología se realiza a través de publicaciones en revistas científicas referenciadas y en sitios web en las redes sociales: Researchgate, Reddolac, RICEDU, ERCEDU, Red Iberoamericana de docentes, Academia.Edu, Google Scholar, E-Lis, Mendeley, Humanities Commons, entre otras. Se señala que a través de las redes RICEDU y ERCEDU se ha abierto un espacio para socializar e intercambiar información científica educativa relacionada con la universidad. Además de la participación de profesores y estudiantes en eventos científicos, la obtención de premios y reconocimientos.

En la universidad existen 21 proyectos de investigación. De ellos 10 son asociados a Programas Nacionales y se corresponden con dos líneas esenciales: la formación integral y continua del profesional de la educación y la educación para el desarrollo local. La existencia de cátedras honoríficas contribuye a la profundización de la vida y obra de personalidades científicas e intelectuales destacados, así como de temáticas de impacto para el desarrollo científico cultural de acuerdo a las necesidades institucionales y locales; promoción de la

cultura científico-pedagógica, a partir de aglutinar en ellas a científicos, profesores, estudiantes y miembros de la comunidad en virtud de la formación integral, científica y humanista de la comunidad universitaria y su entorno social.

El sistema de actividades extracurriculares y los proyectos extensionistas se armonizan en la universidad y contribuyen significativamente al proceso de formación integral del estudiante. Se destaca la participación de los mismos en proyectos de Desarrollo Local (DL). Existe un reconocimiento significativo a los vinculados con las áreas del conocimiento geográfico, medio ambiental, el trabajo logopédico, acciones artístico culturales en la comunidad, el trabajo con la familia y la escuela.

Estructura organizativa y funcional de la Universidad.

El presente acápite muestra de forma esquematizada la estructura orgánica de la UCPEJV, sobre la base de la Estructura aprobada por el Ministerio de Educación Superior en fecha 15.12.2017. (En este año 2020, se elaboró una nueva propuesta de estructura, que aún no está aprobada para su funcionamiento).

Se podrán apreciar los esquemas siguientes:

- Visión General Sintetizada;
- Visión de Detalle General;
- Visión de la Dirección General 2;
- Visión de las Direcciones con Unidades Organizativas Subordinadas;
- Visión (en tres partes) de las Facultades.

Visión general sintetizada

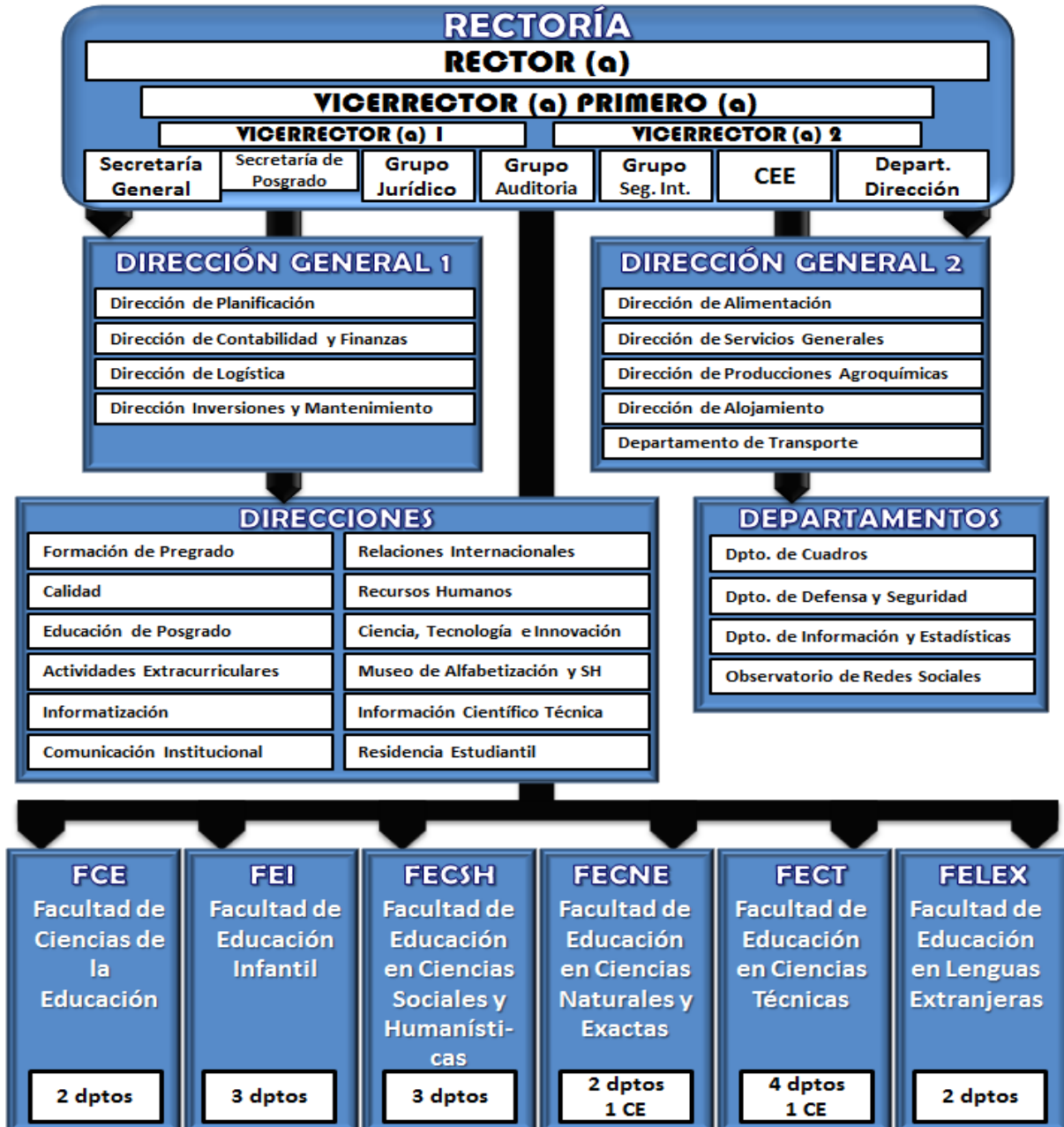


Notas y Leyenda:

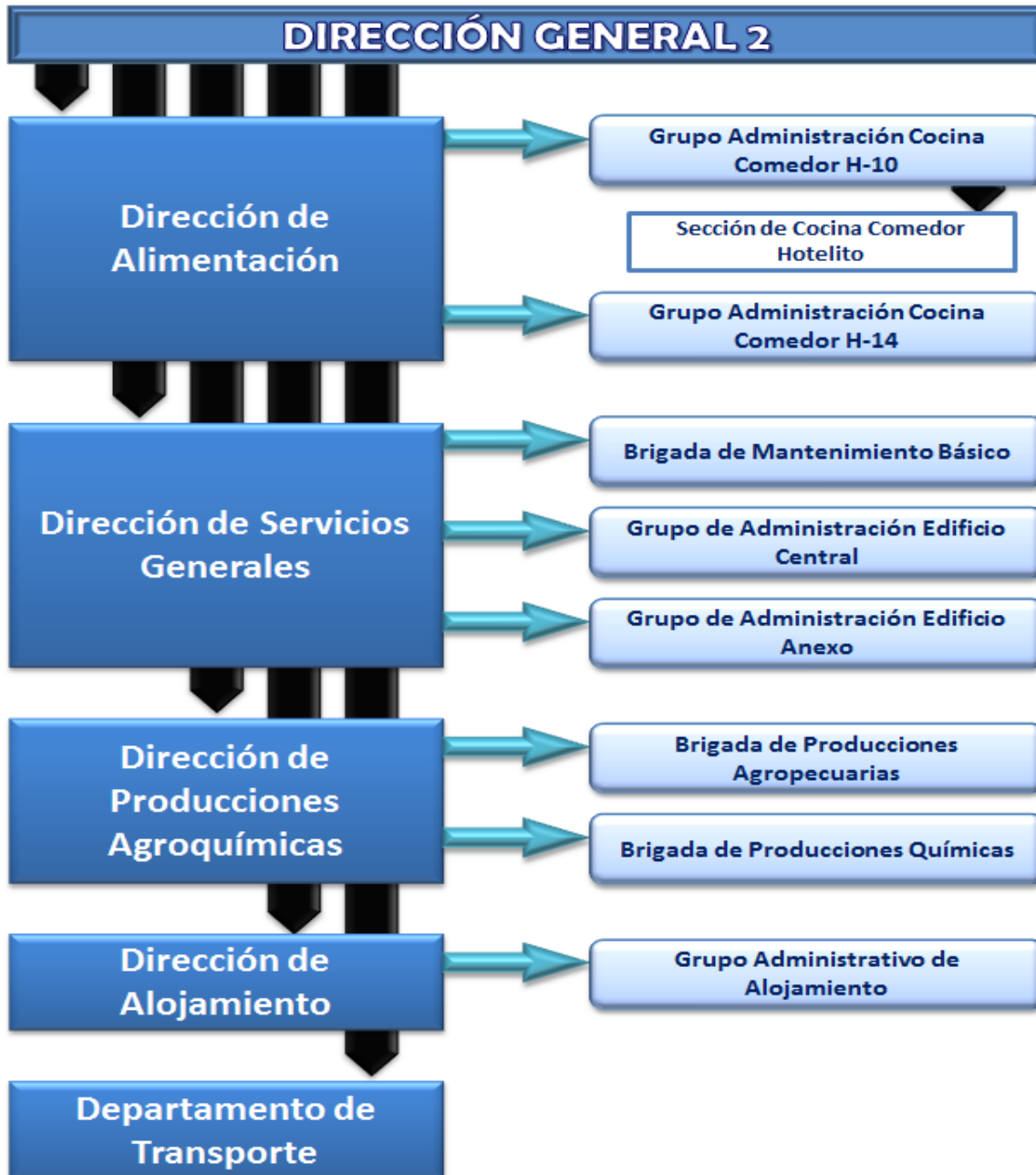
- La Dirección General 1 comprende las unidades organizativas relacionadas con la Economía.
- La Dirección General 2 engloba las unidades organizativas de la Producción y los Servicios.
- FCE: Facultad de Ciencias de la Educación
- FEI: Facultad de Educación Infantil

- FESCH: Facultad de Educación en Ciencias Sociales y Humanísticas
- FECNE: Facultad de Educación en Ciencias Naturales y Exactas
- FECT: Facultad de Educación en Ciencias Técnicas
- FELEX: Facultad de Educación en Lenguas Extranjeras

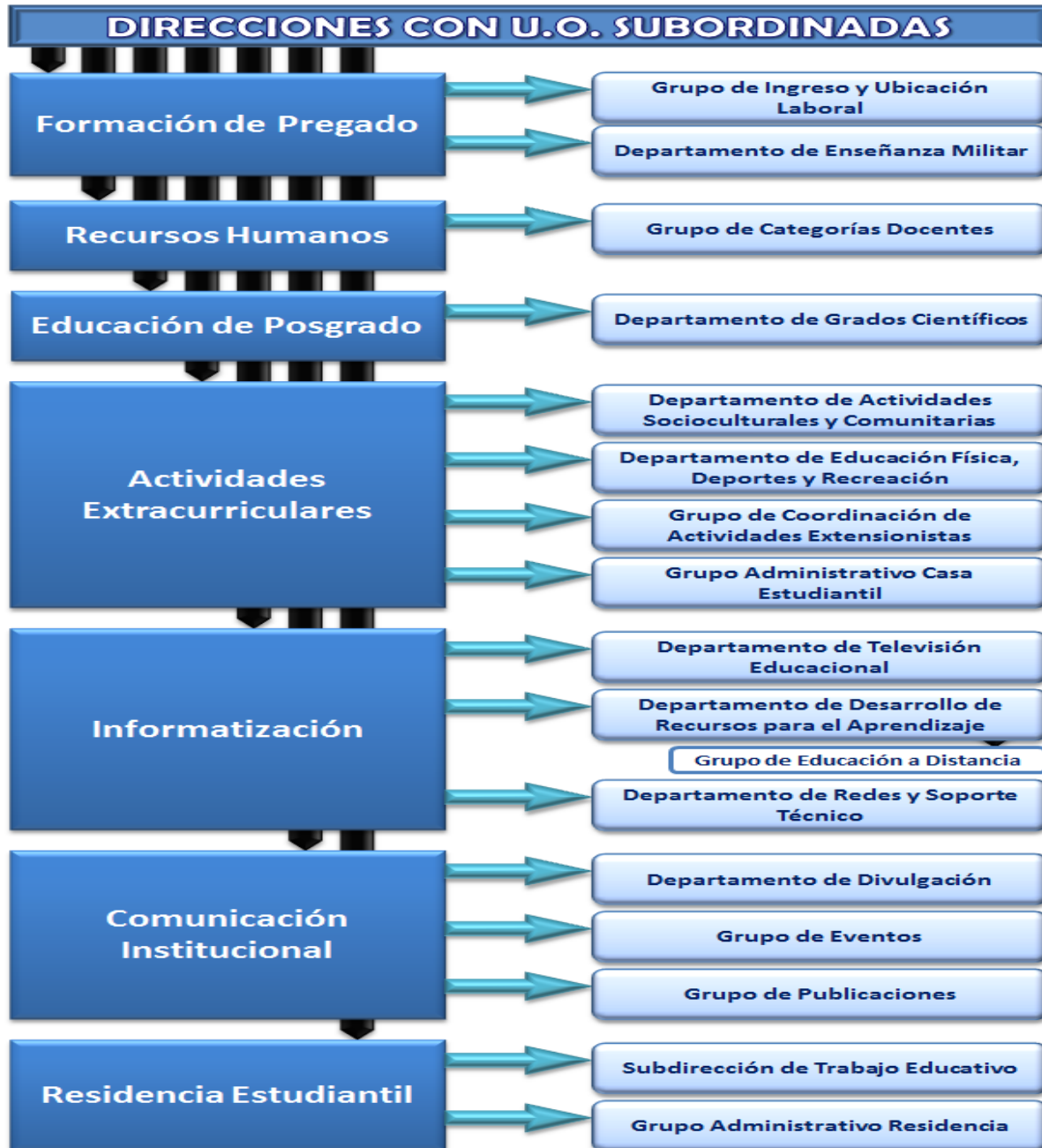
Visión de detalle No 1: General



Visión de detalle No 2: Dirección General 2

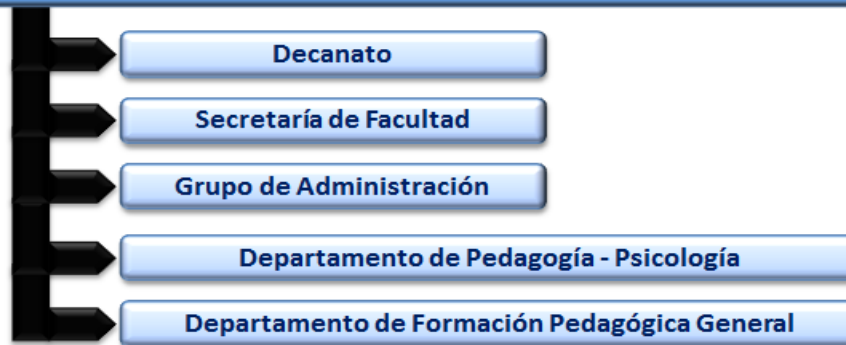


Visión de detalle No 3: Direcciones con Unidades Organizativas Subordinadas



Visión de detalle No 4: Facultades (Parte 1)

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



FACULTAD DE EDUCACIÓN INFANTIL



Visión de detalle No 4: Facultades (Parte 2)

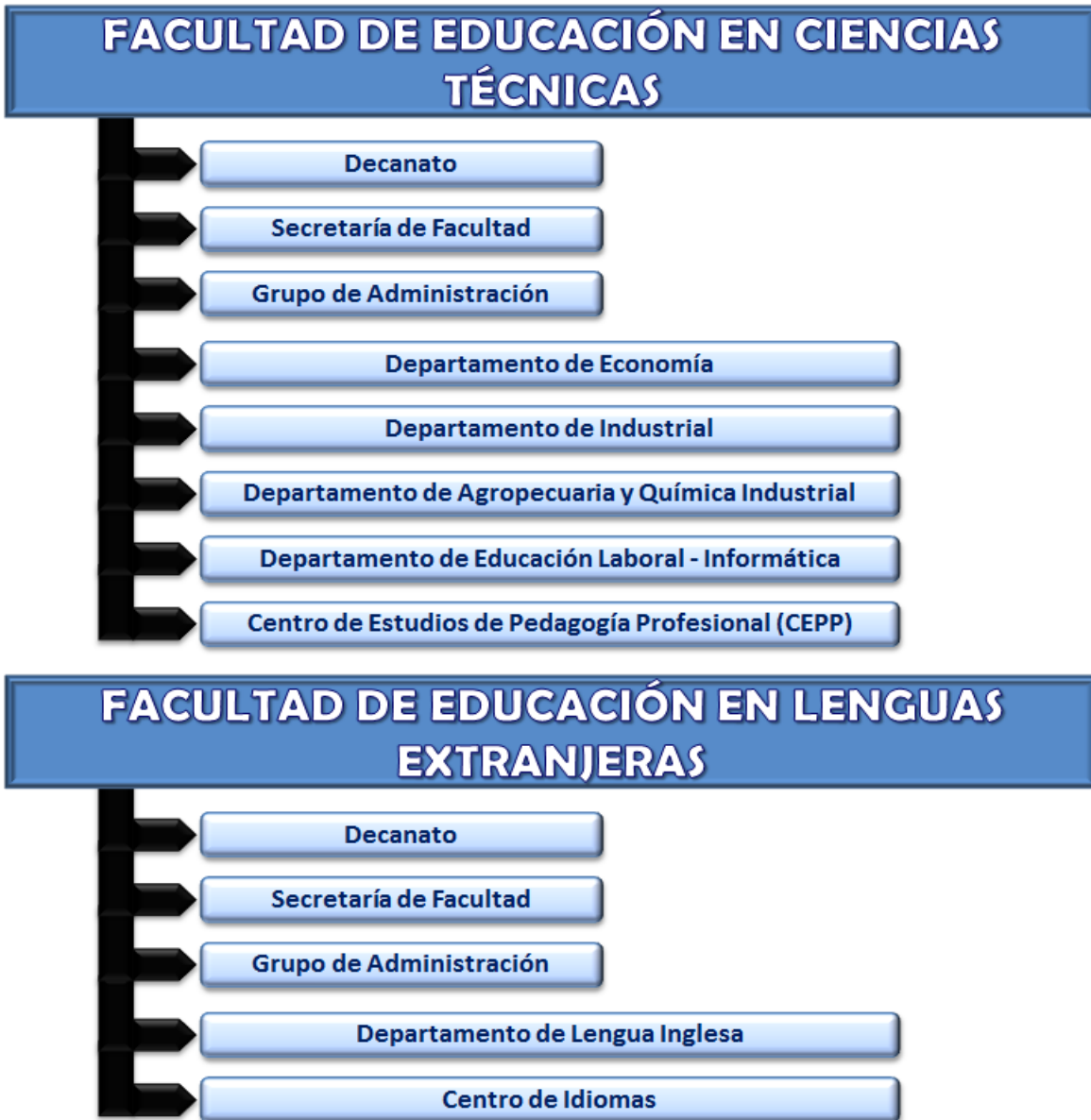
FACULTAD DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS



FACULTAD DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS



VISIÓN DE DETALLE N° 4: FACULTADES (PARTE 3 y FINAL)



La UCPEJV, está autorizada para otorgar grados científicos y es sede del Tribunal Permanente de Grado Científico en el área de Ciencias de la Educación para la Región Occidental. Además, está representada, entre otros, en:

- Subcomisiones Nacionales de planes y programas de estudio.
- Tribunales permanentes nacionales de grados científicos en otras ramas de las ciencias (Psicología, Ciencias de la Educación, Cultura Física y Deportes, Ciencias Agropecuarias).
- Academia de Ciencias de la República de Cuba.
- Sección de Pedagogía de la Comisión Nacional de Grados Científicos.

Cap.	Doc.	Págs.
1	2	9-19

- Comisión Permanente de Educación Posgraduada del MES (COPEP).
- Comités técnicos evaluadores para programas de doctorados, maestrías, carreras e instituciones de la Junta de Acreditación Nacional (JAN).
- Comisión de Expertos de la JAN para la evaluación externa a carreras universitarias, programas de postgrado académico e instituciones.
- Comité Académico Nacional de la Maestría en Ciencias de la Educación en red.
- Comité Académico Internacional de la Maestría en Educación comparada de la Red de Universidades de la Alianza Bolivariana para los pueblos de Nuestra América (UNIALBA).
- Comité Académico Nacional de la Maestría de Promoción de la Salud en sistemas educativos.
- Asociación Nacional de Pedagogos de Cuba.
- Comisión de las Ciencias Sociales del CITMA.
- Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN).
- Comité cubano del Programa hidrológico internacional- UNESCO.

El prestigio y reconocimiento alcanzado en el entorno nacional e internacional, ha permitido establecer relaciones de cooperación e intercambio científico-educativo con instituciones afines en Cuba y en el exterior, por lo que se han conformado redes académicas educacionales, donde participan instituciones como la Universidad de las Ciencias Informáticas, la Universidad de las Artes, Facultades de Ciencias Médicas y centros del MININT y el MINFAR; y en el ámbito internacional, instituciones y profesionales de países como: el Estado Plurinacional de Bolivia, República de Angola, República Bolivariana de Venezuela, República de México, República de Colombia, República de Ecuador, República de Perú y República de Brasil, República del Salvador, fundamentalmente.

La institución, en su condición de formadora de formadores, se ha caracterizado a lo largo de estos años, por aportar cuadros de dirección políticos y técnicos para el MINED, MES, otros Organismos de la Administración Central del Estado, Consejo de Estado, Partido Comunista de Cuba, Unión de Jóvenes Comunistas y otras instituciones. Asimismo, varias Instituciones de Educación Superior han fortalecido la esfera científico-pedagógica de sus claustros con la incorporación en sus plantillas de profesores con grados científicos y categorías docentes principales superiores provenientes de la UCPEJV.

Entre los reconocimientos más notables recibidos se encuentran:

- ✚ Reconocimiento del Comandante en Jefe por la labor educativa integral de la UCPEJV.
- ✚ Premio Anual a las cinco tesis defendidas en opción al grado científico de Doctor en Ciencias.
- ✚ Premios en el X Concurso “Leamos la Ciencia para Todos” de las academias de ciencias de Cuba y México a tres estudiantes de la UCP.
- ✚ Premio Nacional al resultado de la Investigación Científica “Caracterización del niño cubano de edad temprana”. (CELEP).
- ✚ El Programa Educa a tu Hijo, evaluado como un programa de calidad por la UNICEF y UNESCO en una evaluación aplicada en varios países. (CELEP).
- ✚ Premio Anual de la ACC al resultado “Concepción sobre los recursos didácticos para la atención a escolares con necesidades educativas especiales”. (CELAEE).



Cap.	Doc.	Págs.
1	2	9-19

- ✚ Premio de Asociación Mundial de Educación Especial 2013. (CELAEE).
- ✚ Premio Provincial de Medio Ambiente del CITMA (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013).
- ✚ Premio provincial del CITMA por los aportes al desarrollo económico y social de la provincia en los últimos cinco años.
- ✚ Premio a la mejor tesis defendida en Ciencias Pedagógicas a la Dr. C. Xiomara Grey Fernández, del Municipio de Educación de Regla.
- ✚ Sello 40 Aniversario de la UNAH

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	3	20-21

1.3. Marco legal. Constitución y objeto social

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS
" ENRIQUE JOSÉ VARONA "

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 115 / 2014.

POR CUANTO: Por ACUERDO del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, con fecha 25 de mayo de 2009 se aprueba la transformación en Universidades de los Centros de Educación Superior adscrito al Ministerio de Educación, entre las que se denomina a la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona".

POR CUANTO: La Resolución 134 del 30 de abril de 2013 del Ministerio de Economía y Planificación (MEP) "Indicaciones para la Definición y Modificación de los Objetos Sociales" en su artículo 6, faculta al director de la empresa o similar para decidir sobre la realización de actividades secundarias derivadas del objeto social de la entidad que dirige, siempre y cuando no vayan en detrimento del cumplimiento del encargo estatal y de la misión para la cual fue creada la entidad y con estricto apego a la legislación legal vigente.

POR CUANTO: La Resolución 733 del 21 de noviembre de 2013 del Ministerio de Economía y Planificación pone en vigor el Objeto Social de la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona".

POR CUANTO: La Resolución 60 de 2014 del Ministerio de Educación pone en vigor las medidas organizativas y de control para dar cumplimiento a la Resolución 134 del 30 de abril de 2013 del MEP.

POR CUANTO: La Resolución No.26 de fecha 5 de enero del 2011, dictada por la Ministra de Educación, se designa al que resuelve Rectora de la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona", de dicho Ministerio y oído su parecer, con las atribuciones y funciones inherentes al desempeño de su cargo.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Derogar la Resolución Rectoral No.38 del 20 de junio de 2014.

SEGUNDO: Aprobar la realización de las actividades secundaria que a continuación se relacionan, en función de contribuir con el cumplimiento del Plan de Ingreso de la institución al Presupuesto del Estado, atendiendo a lo normado para cada actividad; siendo en lo sucesivo las siguientes:

1. Brindar servicios de alojamiento y gastronómicos asociados.
2. Prestar servicios de transportación de personal y de carga
3. Producir y comercializar productos naturales, encurtidos, condimentos secos y líquidos procedentes del autoconsumo.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	3	20-21

4. Producir y comercializar medicamentos naturales, químicos – farmacéuticos, nutraceuticos, así como otras formas farmacéuticas resultado del laboratorio farmacéutico MEDILABs.
5. Ofrecer servicios de impresión y reproducción de documentos.
6. Brindar servicios de alquiler de áreas y locales eventualmente disponibles, así como de vehículos automotores (Camión Ural HUR- 432).
7. Comercializar productos ociosos.

TERCERO: Se entenderá por productos naturales procedentes del autoconsumo, aquellas plantas medicinales, condimentosas y hortalizas de estación, que se cosechen por la Brigada de Producciones Agropecuarias de la Dirección de Producción.

CUARTO: La Dirección de Producción queda responsabilizada con la producción de medicamentos naturales, químicos – farmacéuticos, nutraceuticos, así como otras formas farmacéuticas que sean producidas por el Laboratorio Farmacéutico MEDILABs, se ajusten al Cuadro Básico de medicamentos dispensariales aprobado por la Dirección Provincial de Salud Pública para el Laboratorio.

QUINTO: La comercialización de productos ociosos se realizará una vez cumplido lo normado por el Ministerio de Educación para su depuración y comercialización, en la Resolución 84 de 29 de marzo del 2014 y, antes de proceder a su destino final con la Empresa Recuperadora de Materias Primas.

SEXTO: La Dirección de Economía se responsabiliza con el correcto tratamiento contable y control económico de los ingresos percibidos por estos conceptos.

Comuníquese a Vicerrectores, Decanos, Directores de Logística, Producción y de Económico y a cuantas personas Naturales y Jurídicas correspondan.

Archívese el original de la presente Resolución en el Protocolo de Disposiciones Jurídicas de la entidad a cargo del Asesor Jurídico.



Dada en La Habana a los 4 días del mes de diciembre de 2014.
"Año 56 de la Revolución".


Dr. C. Deysi Fraga Cedré.
Rectora.



Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	4	22-27

1.4. Certificados comerciales vigentes para realizar operaciones en MN o CUC

<table border="1"> <tr> <td>Código REEUP</td> <td align="center">06828</td> </tr> <tr> <td>Fecha inscripción</td> <td align="center">31/01/1977</td> </tr> </table>	Código REEUP	06828	Fecha inscripción	31/01/1977	 República de Cuba Oficina Nacional de Estadísticas CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE EMPRESAS Y UNIDADES PRESUPUESTADAS (REEUP)	<table border="1"> <tr> <td>Organismo</td> <td>Sub</td> </tr> <tr> <td align="center">221</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DPA</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">03.11</td> </tr> </table>	Organismo	Sub	221	0	DPA		03.11	
Código REEUP	06828													
Fecha inscripción	31/01/1977													
Organismo	Sub													
221	0													
DPA														
03.11														
Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS "ENRIQUE JOSÉ VARONA" DE CIUDAD DE LA HABANA	Forma Abreviada: -----													
Domicilio Social: CIUDAD LIBERTAD														
Municipio: MARIANAO														
Provincia: CIUDAD DE LA HABANA	 Firma autorizada y cuño Expedido: 19/05/2010													

Capítulo 1: Presentación de la entidad

Cap.
1

Doc.
4

Págs.
22-27

MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR
REGISTRO CENTRAL COMERCIAL

AUTORIZACIÓN COMERCIAL No 917989

El Decreto No. 184 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de fecha 18 de Agosto del 1993, dispone de la inscripción para los Establecimientos y Unidades que operen en moneda nacional en el Registro Central Comercial, a cargo del Ministerio del Comercio Interior.

Por cuanto, habiendo cumplimentado los requisitos y trámites de inscripción establecidos, se expide la presente autorización a favor de:

Departamento de A.T.M.


Dirección calle 108 No. 29 E 08
Entre 29 E y 29 F
Localidad Ciudad Libertad Pueblo, Ciudad _____
Municipio Marianao Provincia La Habana
Perteneiente a U/P. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona" de Ciudad de la Habana
Del Organismo Ministerio de Educación

Para que pueda efectuar operaciones comerciales mediante el cobro en moneda nacional autorizándose en las actividades siguientes:

Actividad fundamental Venta de Productos no Alimenticios.-
Otras actividades: Libros.-
Según lo aprobado en su objeto .-.

Los de ventas permanentes: .-

en el Ministerio del Comercio Interior a los 8 días del mes 03 de 2013


Encargado
Registro Central Comercial

en Tomo 270 Folio 150 Asiento 149 del libro correspondiente del R.C.C.

MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR
REGISTRO CENTRAL COMERCIAL

AUTORIZACIÓN COMERCIAL No 917988

El Decreto No. 184 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de fecha 18 de Agosto del 1993, dispone de la inscripción para los Establecimientos y Unidades que operen en moneda nacional en el Registro Central Comercial, a cargo del Ministerio del Comercio Interior.

Por cuanto, habiendo cumplimentado los requisitos y trámites de inscripción establecidos, se expide la presente autorización a favor de:

MEDILAB


Dirección calle 108 No. 29 E 08
Entre 29 E y 29 F
Localidad Ciudad Libertad Pueblo, Ciudad _____
Municipio Marianao Provincia La Habana
Perteneiente a U/P. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona" de Ciudad de la Habana
Del Organismo Ministerio de Educación

Para que pueda efectuar operaciones comerciales mediante el cobro en moneda nacional autorizándose en las actividades siguientes:

Actividad fundamental Venta de Productos Alimenticios y No Alimenticios.-
Otras actividades: Farmacéuticos.-
Según lo aprobado en su objeto .-

Puntos de ventas permanentes: .-

Dado en el Ministerio del Comercio Interior a los 8 días del mes 03 de 2013


Cuño
Encargado
Registro Central Comercial

Registrado en Tomo 270 Folio 149 Asiento 148 del libro correspondiente del R.C

MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR
REGISTRO CENTRAL COMERCIAL

Nº 0086815

AUTORIZACION COMERCIAL

El Decreto No. 184 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de fecha 18 de Agosto de 1993, dispone la inscripción para los Establecimientos y Unidades que operen en moneda nacional en el Registro Central Comercial, a cargo del Ministerio del Comercio Interior.

Por cuanto, habiendo cumplimentado los requisitos y trámites de inscripción establecidos, se expide la presente autorización a favor de:

Establecimiento (): Unidad (): Nombre: Residencia Estudiantil
Lezaro Peña.

Dirección calle Calle 5ta No. _____
Entre Via Blanca y uralla.

Localidad Chivas Pueblo, Ciudad _____
Municipio Casabecca. Provincia C. Habana.


Perteneciente a Inst Sup Fed Enrique Jose Varona.
Del Organismo Minist de Educacion.

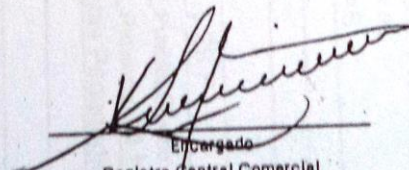
Para que pueda efectuar operaciones comerciales mediante el cobro en moneda nacional autorizándose en las actividades siguientes:

Actividad fundamental: Comedor obrero.
O.A: Merendero.
Segun lo aprobado en la resolución 631/08 del
Mep.

Puntos de venta permanentes: _____

Dado en el Ministerio del Comercio Interior
a los 22 días del mes de Septiembre de 2009




 Encargado
 Registro Central Comercial

Registrado en Tomo 195 Folio 159 Folio 153 del libro correspondiente del R.C.C. de este Organismo.

Vence 22/9/2014

No. Licencia: G1201660006 *

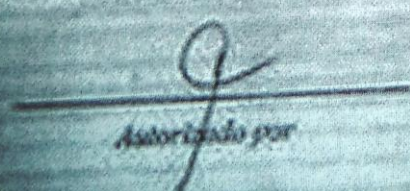


AUTORIZACIÓN PARA OPERAR CUENTA EN PESOS CONVERTIBLES EN EL SISTEMA BANCARIO CUBANO POR PERSONAS JURÍDICAS

LICENCIA GENERAL

Expedida conforme a las atribuciones y funciones del Banco Central de Cuba (BCC) y con las siguientes especificaciones:

- 1.- Intransferible y sujeta a las regulaciones que dieron origen a su emisión y cualesquiera que se dicten.
- 2.- La(s) cuenta(s) que se autorizo(n) mediante esta licencia solamente puede(n) ser utilizada(s) para llevar a cabo la actividad u objeto social de su titular, quedando prohibido el tránsito de fondos terceros.
- 3.- El BCC se reserva el derecho de revocar o modificar esta licencia.
- 4.- Titular: MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
- 5.- Clasificado como: ORGANOS Y ORGANISMO ADMINISTRACION CENTRAL DEL ESTADO
- 6.- Y operar cuenta bancaria en: BANCO FINANCIERO INTERNACIONAL (BFI)
- 7.- Tipo de cuenta: Cuenta Corriente
- 8.- Moneda: CUC
- 9.- Especificaciones:
 Cancela la licencia G0458190004 de 19 de octubre del 2004.

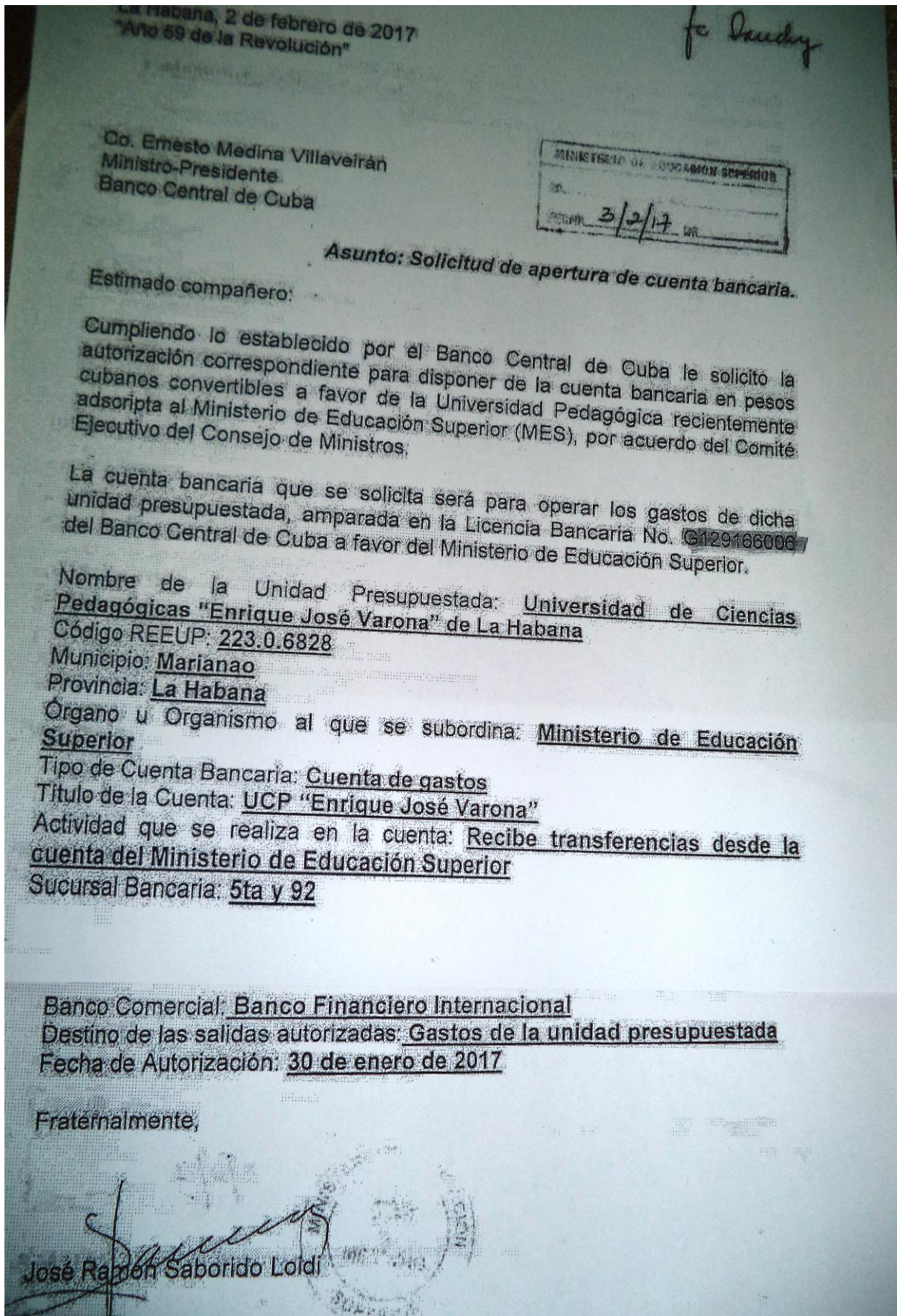
Dada en la Habana, el 27 de marzo de 2012

Autorizado por Secretaría del Banco Central de Cuba

Banco Financiero Internacional S.A.
 HUBER
 HAZARD LEBRE
 RECIBIDO

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	4	22-27



El Ministro de Educación Superior

La Habana, 2 de febrero de 2017
"Año 59 de la Revolución"

fc. Sanchez

A: Oficina Central
Banco Metropolitano

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
FECHA: 3/2/17

AUTORIZACIÓN DE CUENTA BANCARIA EN CUP

En cumplimiento de la Resolución No. 331 del año 2013 del Ministerio de Finanzas y Precios, autorizo la apertura de la cuenta bancaria siguiente:

Nombre de la Unidad Presupuestada: Universidad de Ciencias Pedagógicas "Enrique José Varona" de La Habana
 Nombre Identificación Tributaria: 11000385305
 Código REEUP: 223.0.6828
 Municipio: Marianao
 Provincia: La Habana
 Órgano u Organismo al que se subordina: Ministerio de Educación Superior
 Tipo de Cuenta Bancaria: Cuenta de ingresos
 Título de la Cuenta: UPR- UCP- "Enrique José Varona"
 Actividad que se realiza en la cuenta: Ingresos de la Unidad Presupuestada
 Sucursal Bancaria: 314
 Banco Comercial: Banco Metropolitano
 Disposición legal o Procedimiento Normativo de Tesorería que permite la cuenta: Resolución 331 de 2013 del Ministerio de Finanzas y Precios
 Fuente de los Ingresos autorizados: Ingresos de la Unidad Presupuestada
 Fecha de Autorización: 30 de enero de 2017

Nombre y Cargo de quien autoriza: Dr. C. José Ramón Saborido Loidi, Ministro

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	5	28-29

1.5. Identificación de la entidad. Misión, visión y valores compartidos

La Universidad de Ciencias Pedagógicas Enrique José Varona, fundada en 1964, es una de las Universidades del país que, por su aporte al desarrollo de la educación de la nación, declara como:

■ MISIÓN:

La formación inicial y continua de los educadores de la capital, así como contribuir al desarrollo de estos procesos en el resto del país y en otros países del mundo.

■ VISIÓN:

Una universidad comprometida con la Revolución. Rectora de las carreras pedagógicas del país con una alta calidad, resultante de su proceso de gestión universitaria, cuyo reconocimiento se sustente en su impacto sobre el desempeño profesional del personal docente en todos los niveles del Sistema Nacional de Educación y en su contribución a la educación de la sociedad cubana y de otros países del mundo.

■ VALORES PROFESIONALES COMPARTIDOS

Los valores compartidos de la UCPEJV, son las significaciones socialmente positivas que orientan, identifican y caracterizan la actividad profesional pedagógica de los directivos, profesores, profesores en formación y trabajadores de apoyo, que posibilitan la conformación de la imagen social de la universidad, de sus metas, objetivos e ideales a lograr en labor educativa con una visión del presente y futuro comprometida con la Revolución socialista.

Estos valores compartidos en la UCPEJV se han construido durante la historia de la universidad, marcando la impronta del trabajo que ha caracterizado la formación de maestros en esta institución académica desde su creación; sobre la base de la continuidad histórica de pensamiento educativo revolucionario del S. XIX cubano de José Agustín Caballero, Félix Varela, José de la Luz, Enrique José Varona y su máximo exponente José Martí, sustentado en la ética, la moral y los valores constitutivos de la ideología de la Revolución cubana y de la Política educacional del PCC ratificada en los documentos del VII Congreso, dando respuesta a las necesidades y al objeto social en cada momento histórico concreto por el que ha pasado la formación de maestros en el país. Se asumen valores generales identificados para priorizar el trabajo educativo en las diferentes instituciones del sistema MES, los mismos se encuentran en la base de los valores profesionales que se erigen en nuestra institución, ellos son:

- Humanismo. El sujeto, de manera activa, se apropia de una concepción ética e integral del mundo y la sociedad, centrada en la dignidad plena de las personas, la generosidad, la solidaridad y el altruismo; por lo que rechaza el egoísmo, el utilitarismo y el desmedido pragmatismo.
- Patriotismo. La patria es lo primero, lo que entraña que el interés nacional predomine sobre el individual y se esté siempre en disposición de defenderla, siendo consecuente con las raíces históricas y el devenir de la revolución socialista cubana.
- Responsabilidad. Se basa en el cumplimiento consciente del deber individual y social, con autodisciplina, siendo intransigente ante lo mal hecho.
- Antiimperialismo. Es la convicción de que la preservación de la independencia y soberanía de la patria ante las pretensiones imperialistas, solo es posible fortaleciendo nuestro socialismo y el internacionalismo en su enfrentamiento a escala mundial.
- Dignidad. Se actúa en correspondencia con los principios morales aceptados por la sociedad, siendo por ello respetado por los demás, lo cual es válido, tanto para personas, como para países.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	5	28-29

- **Honestidad.** Se expresa al actuar de manera sincera, sencilla y veraz. Permite expresar un juicio crítico y ser capaz de reconocer sus errores en tiempo, lugar y forma adecuada, para contribuir al bien propio, colectivo y de la sociedad. Es lograr armonía entre el pensamiento, el discurso y la acción.
- **Honradez.** Se expresa en la rectitud, vergüenza e integridad en todos los ámbitos de la vida y en la acción de vivir de su propio trabajo y esfuerzo.
- **Solidaridad.** Se expresa en el sentimiento de colaboración, complementariedad y ayuda desinteresada a otras instituciones de Cuba y de otros países del mundo.

Y quedan expresados en la significación y modos de actuación emanados de los valores profesionales que deben identificar al profesional de la educación, en cualquier especialidad:

La Profesionalidad pedagógica, expresada en la conciencia de los deberes profesionales en la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimiento práctico de los valores de la ideología de la Revolución y la política educacional, concretada en las cualidades y competencias de un liderazgo revolucionario y una ejemplaridad con apego a la ética y los valores inherentes a la profesión, así como al rol del directivo en este proceso educativo.

El humanismo pedagógico, como expresión de la sensibilidad ante todo lo humano, su educabilidad y las potencialidades infinitas de su crecimiento y mejoramiento, dado en la entrega, la consagración honesta y honrada a la dirección y al desarrollo del proceso educativo, el respeto a la dignidad en las interrelaciones personales, la comunicación y el trato, el tacto y la discreción en el manejo de los conflictos y dilemas, así como a los logros profesionales individuales y del colectivo.

La cooperación profesional pedagógica, manifestada entre todos los sujetos implicados en la gestión y las actividades educativas, que potencia la significación del intercambio, coordinación y la combinación de acciones compartidas en la formación de una cultura científico – tecnológica y bioética, sustentada en la armonía del trabajo pedagógico, con vista a la eliminación de las barreras que obstaculizan la unidad profesional de la comunidad educativa.

Los valores de la cultura económica, expresados en el reconocimiento del lugar y papel del factor económico - jurídico en la sociedad y la educación con un carácter próspero y sostenible, que orienten los modos de actuación eficientes en la práctica educativa que garanticen la responsabilidad material y la disciplina laboral, la autogestión financiera, el ahorro de recursos energéticos, materiales y financieros, así como la lucha contra la corrupción, las ilegalidades y el fraude académico.

Estos valores en su apropiación se concretan en la exigencia y justeza pedagógica, que orientan la participación democrática caracterizada por el sentido crítico y autocrítico ante lo mal hecho, con transparencia e imparcialidad, sinceridad, que estimule la articulación entre el centralismo en la dirección y el protagonismo con el aporte de los sujetos implicados, para garantizar el perfeccionamiento constante de la labor formativa y el mejoramiento humano en la actividad transformadora.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

1.6. Funciones de cargos. Calificadores para no docentes.

(Actualización enero de 2018, se mantienen vigentes)

Administrador

- Controla la asistencia de todo el personal que labora en el área que administra.
- Controla los recursos materiales y el uso adecuado de los mismos.
- Controla la distribución de la base material de estudio a estudiantes y profesores, así como los medios de protección a los trabajadores que les corresponden según su cargo ocupacional.
- Controla el pago de salario que elabora el técnico o auxiliar de fuerza de trabajo de su área y en ausencia del responsable, ejecuta su elaboración.
- Garantiza las medidas de protección y seguridad de su área.
- Garantiza el orden, higiene y limpieza del área.
- Controla el estado de seguridad y salud de los trabajadores del área.
- Controla la realización del 10% de los inventarios por parte del técnico o auxiliar económico del área, en su defecto, lo ejecuta mensualmente.
- Realiza otras tareas de control de similar naturaleza, según se requiera en el área.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior.

Unidades organizativas: Facultades, Filiales Universitarias y Grupos Administrativos.

Agente de Seguridad y Protección

- Realiza la vigilancia y protección de los bienes, muebles, inmuebles y personas (trabajadores, visitantes, clientes), mediante la neutralización de actos violatorios de la seguridad y protección.
- Enfrenta, previene y neutraliza hechos delictivos y violaciones del régimen de seguridad en su ámbito de atención.
- Mantiene permanente observación visual en al área bajo su atención, a fin de prevenir desórdenes y la presencia de vehículos y personas sospechosas.
- Manipula medios de seguridad, tales como: armamento, extintores de incendio, centrales de alarmas, circuitos cerrados de televisión y medios de comunicación y comprueba, sistemáticamente, su estado.
- Permite o niega el acceso a la instalación u objetivos de personas y vehículos.
- Detecta las penetraciones o salidas furtivas de medios, equipos y productos, sin la debida documentación, tanto en las áreas perimetrales como en las entradas oficiales.
- Limita el acceso de personas y vehículos, a determinadas áreas de la instalación objeto de su protección.
- Realiza la primera intervención de respuesta ante situaciones de emergencia o contingencia en la instalación.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza la protección en puntos vitales de la instalación, tales como: bloques energéticos, tanques de combustibles, depósitos de gas, de agua, almacenamiento de municiones, explosivos o sustancias peligrosas.
- Realiza la custodia durante el traslado de efectivos u otros valores que se realicen dentro o hacia fuera de la instalación.
- Retiene y pone a disposición de las autoridades competentes a personas que atenten contra el objeto de su protección y es responsable de ocupar los instrumentos, efectos y pruebas del posible delito y de preservar el lugar del hecho.
- Hace uso del armamento sólo de existir peligro para su vida o la de otras personas, en ocasión del servicio que presta.
- Informa, de manera inmediata, la ocurrencia de hechos extraordinarios, de cualquier naturaleza.
- Asienta en los libros habilitados las incidencias ocurridas durante su turno de trabajo, que permitan comprobar las evidencias de su actuación, así como el registro de entrada y salida de visitantes, vehículos, bienes y recursos.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio. Aprobado por el MININT. Certificación de su preparación especializada emitida por autoridad competente. Certificación de aptitud física y mental emitida por MINSAP.

Unidades organizativas: Grupo de Seguridad Interna.

Albañil A

- Replantea trabajos de albañilería de cualquier complejidad en base a la documentación técnica correspondiente.
- Aplica repello en techo, paredes interiores o exteriores, terminado en rústico sobre resano trabajado en malla, fino en aleros rectos, ondulados, abovedados u otras configuraciones con gotero, betún en interiores o exteriores con cemento blanco, estuco natural, en blanco, para imitación a mármol moteado, natural, madera o jaspeado, de cualquier complejidad.
- Coloca ladrillos y bloques en paredes, muros, columnas, muros circulares u otros, a cara vista o mármol, azulejos, celosías de mortero prensado o de barro de cualquier medida, diseño y dimensión, en superficies que así lo requieran, de cualquier complejidad.
- Aplica revestimiento rústico decorativo o revoco, a base de morteros, componentes aditivos y pintura para dejar terminado en rústico, mediante máquina tiroyex y tiroleta.
- Aplica pladur, golfote, golplan, gres cerámico, grintee u otros para dejar pared y superficie terminada.
- Aplica repello en superficies preparadas al efecto entre maestras previamente replanteadas, mediante máquina.
- Coloca losas hidráulicas tipo mosaico, losas antiácidas, baldosas, rodapiés con mortero, silicatos o asfaltos en pisos, paredes y canales de cualquier medida, colores y figuras.
- Enchapa en piso y paredes interiores o exteriores, con piedra de capellanía Losas jaimanitas, losas de barro, ladrillos prensados, lajas de piedra, mármol terrazo, piezas de mortero, de imitación a cantería regulares o irregulares.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Albañil B

- Interpreta planos, croquis o esquemas corre niveles.
- Hace soladura con losas de barro tipo rasilla a diente de perro, a mata junta, a junta corrida, pulidas o no en pisos, en interior o exterior y coloca tejas criollas y francesas en techos de distintos estilos.
- Realiza enchape de cerámica en pastel, terminado con derretido, formando figuras elaboradas y pre-elaboradas in situ.
- Reviste escaleras con mosaico, losas de jaimanita, terrazo, mármol u otros.
- Construye placas aligeradas de hormigón y ladrillos de barro.
- Coloca ladrillos huecos prensados, siporex de cualquier tamaño o espesor en cualquier superficie, pisos de ladrillos, adoquín o losas prefabricadas de distintos materiales y dimensiones, rajón seco en paredes circulares, zapatas de piezas o similares, de cualquier espesor sin mezcla.
- Coloca marcos de puertas, ventanas, con o sin muros levantados, marcos prefabricados, rejas de hierro, puertas, ventanas, barandas, pasamanos, escaleras metálicas, piezas de granito en muebles de cocina y divisiones de baño.
- Coloca ladrillos, bloques para la construcción de bóvedas sobre cerchas previamente colocadas, elementos prefabricados tipo Sandino, soporte de bebederos en naves de recría y porcino.
- Aplica fino o betún, repello, resano, para recibir terminación en interior o exterior.
- Remata juntas en techos de siporex, interior o exterior, losas doble T, roturas de elementos prefabricados, cabezal de vigas, paneles y otros.
- Viste y remata pretilos y mojinetes, escaleras de hormigón con mortero de arena y cemento, froteado y pulido.
- Frota, bruñe, marca y sella pisos de mortero con arena y cemento.
- Construye, coloca, remata y termina vertederos, lavaderos, bancos, jardineras, apoyo de ventanas, pasos de escalera y otros.
- Aplica enlucido de masilla en pared y techo, enlucido de masilla con cemento gris o blanco.
- Aplica Tirol, realiza terminaciones especiales, rústico ornamental a base de resina epóxica, silicones, vidrios, granos de mármol, pegamentos aplicables para terminaciones interiores o exteriores, sellaje de tanques y protecciones antiácidas.
- Construye, funde, repella o da terminaciones; coloca cajas y conductos eléctricos y otras tuberías flexibles en sistemas constructivos monolíticos.
- Frota piso de hormigón en naves, contenes, aceras, calles, losas y otras.
- Construye piezas prefabricadas de arena y cemento para piso, ladrillos de cemento prensado y celosía a mano, tacos de arena y cemento para calzar cabillas tipo duro frío, nivela y conforma piso con mortero de arena y cemento.
- Funde juntas entre elementos prefabricados, con mortero u hormigón, interior o exterior.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Coloca y nivela teleras en naves agropecuarias, contenes, columnas y postes prefabricados para cercas, barandas de tubos galvanizados o tubos para mallas, angulares y tapas de hierro en tragantes de alcantarillados y caja de calle, rejillas de distintas medidas interiores o exteriores en edificios, desagüe en azoteas y balcones.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación con entrenamiento en el puesto de trabajo

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Archivero Especializado

- Analiza, ordena, clasifica, custodia y conserva todo tipo de documento de cierta complejidad y cuidado en su manipulación y almacenamiento, tales como: Documentación de Proyectos de Obra, Planos, Expedientes de militantes y cuadros de las Organizaciones Políticas, Materiales Fílmicos y Grabaciones Magnetofónicas, Manuscritos, etc.
- Revisa y comprueba si la documentación está completa antes de proceder a archivarla.
- Confecciona índices y ficheros de los documentos, proyectos, planos, material fílmico o de audio y los mantiene actualizados.
- Aplica las medidas de protección para la conservación de los materiales que archiva.
- Localiza y facilita la documentación solicitada que se encuentra bajo su custodia manteniendo un registro de ello.
- Aplica la metodología establecida para la documentación del Secreto Estatal.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Secretaría General, Secretaría de Posgrado y Dirección de Recursos Humanos.

Asesor B Jurídico

- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Unidades organizativas: Grupo Jurídico.

Auditor A Asistente

- Participa en actividades de auditoría;
- 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 auditoría;
- Ejecuta los tipos de auditoría acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

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.

Unidades organizativas: Grupo de Auditoría.

Auditor B Asistente

- Participa en actividades de auditoría 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 auditoría;
- Ejecuta los tipos de auditoría acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

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.

Unidades organizativas: Grupo de Auditoría.

Auxiliar de Asuntos Jurídicos

- Registra la información que se genera en el área jurídica donde labora, ya sean inscripciones, anotaciones, notas marginales y demás asientos.
- Organiza, archiva y tramita la documentación de carácter legal generada por el área jurídica.
- Procesa la información legal generada en el área jurídica donde labora y elabora informes y tablas de análisis.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza cotejo de originales y copias para que el jefe del área u otro asesor jurídico pueda certificar las mismas.
- Mantiene actualizado el consecutivo de los cuerpos legales dictados por los niveles competentes.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo Jurídico.

Auxiliar de Fuerza de Trabajo

- Realiza labores administrativas vinculadas a las actividades de Recursos Laborales, Seguridad Social, Capacitación, Organización del Trabajo y Salarios.
- Confecciona, actualiza y archiva los documentos y controles relacionados con el personal.
- Garantiza que se cumpla el modelaje establecido.
- Recepciona, controla y procesa información.
- Revisa, comprueba y verifica datos. Atiende reclamaciones, realiza trámites, coordinaciones y entrevistas según los procedimientos establecidos. Confecciona prenóminas.
- Lleva registros y realiza otras labores de oficina.
- Aplica la metodología establecida sobre el Secreto Estatal.
- Orienta y supervisa el trabajo de otros empleados.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo de Seguridad Interna y Grupo Administrativo Casa Estudiantil.

Auxiliar Económico

- Obtiene, compila y procesa datos financieros y estadísticos.
- Calcula totales, promedios, porcentajes, estadígrafos de posición y otros.
- Presenta los resultados en forma tabular, escrita o gráfica.
- Calcula y confecciona reportes, liquidaciones, comprobantes, vales, facturas y otros documentos de acuerdo con los Sistemas establecidos.
- Efectúa conciliaciones bancarias y balances de comprobación.
- Lleva registros contables y los mantiene actualizados.
- Revisa, comprueba y lleva controles de documentos.
- Prepara y revisa cuadros, estados, resúmenes, tablas y otros.
- Realiza investigaciones, comprobaciones y gestiones de todo tipo, relacionadas con su trabajo.
- Opera equipos de oficina y de cómputo para procesar datos.
- Desempeña otras funciones contables y de oficina relacionadas con el trabajo.
- Supervisa las labores de otros empleados.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Relaciones Internacionales, Grupo de Eventos, Grupos de Administración de Cocina Comedor, Sección de Cocina Comedor, Grupos administrativos de las facultades de Ciencias de la Educación y Educación Infantil.

Ayudante

- Monta y desmonta equipos de trabajo y herramientas
- Friega, limpia y engrasa equipos de trabajo y herramientas
- Corta, perfora y enrosca materiales a medida
- Traslada, carga, desplaza, afila y desafilas materiales, equipos y herramientas
- Ranura, cava, apisona y separa materiales y productos
- Carga y descarga mercancías y productos
- Cose sacos de yute, nylon u otros
- Envasa en sacos u otro tipo de envase
- Pesa materiales, materias primas y productos terminados
- Realiza conteo de productos que procesa o elabora
- Envasa y traslada productos y materias primas
- Cooperar con otros puestos de trabajo
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Haber aprobado Curso de Habilitación o Período de Adiestramiento.

Unidades organizativas: Dirección de Logística y Brigada de Mantenimiento Básico.

Ayudante General de Elaboración

- Realiza labores de pre-elaboración en cocinas, centros de elaboración u otros establecimientos.
- Limpia pescados, mariscos; productos cárnicos; pela y lavas leguminosas, cereales, tubérculos, hortalizas, vianda y otros vegetales que generalmente se cocinan.
- Corta y rebana en forma simple pepinos, encurtidos, pan, mantequilla, quesos y embutidos.
- Prepara masa para distintos usos, boleas, calcula y amasa las porciones para la elaboración de variados productos.
- Cuela café, pela, corta y extrae semillas de las frutas, para elaborar cócteles, ensaladas, combinaciones y otras formas, agrega las porciones de pulpa, azúcar y otros ingredientes para jugos, batidos y refrescos.
- Opera máquinas de elaborar y freír distintos productos.
- Transporta a las áreas de conservación, recepción o cocina los productos terminados o en proceso de elaboración y envasa productos alimenticios.
- Friega cazuelas, ollas, tártaras y demás útiles de la cocina, realiza otras tareas que se les asignen relacionados con su trabajo.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Curso de habilitación o entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupos de Administración de Cocina Comedor y Sección de Cocina Comedor.

Balancista Distribuidor

- 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 a 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 transferencia 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



Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección Logística.

Bibliotecario

- Diseña, organiza y brinda servicios bibliotecarios a los usuarios y los auxilia en el acceso a la información, en las acciones de búsqueda y de referencia.
- Participa en tareas de preparación de índices de autores, reseñas de fuentes informativas o temáticas de los distintos tipos de publicaciones.
- Participa en el completamiento de los fondos bibliográficos de acuerdo a los intereses informáticos de su esfera de actividad.
- Aplica las medidas de conservación y protección del Patrimonio bibliográfico que atiende.
- Recopila, organiza, almacena, evalúa, analiza y difunde información de diversas fuentes.
- Elabora productos informativos en cualquier soporte.
- Realiza búsquedas bibliográficas y factográficas.
- Implementa la aplicación de sistemas bibliográficos.
- Aplica lenguajes de búsqueda informativa: epigrafiarios, tesauros, diccionarios terminológicos y otros.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Filiales Universitarias Municipales.

Carpetero Integral en Hostales y Residencias Académicas

- Ejerce las funciones de carpeta en hospedajes para profesores, artistas y alumnos extranjeros;
- Orienta a las camareras y auxiliar de limpieza;
- Ejerce labores de cajero en divisa con liquidación al finalizar el turno;
- Promueve la programación cultural y la venta de productos culturales, vende alimentos ligeros, bebidas y cigarros
- Brinda información a los huéspedes y da solución a cualquier imprevisto;
- Es el responsable de los inventarios y efectivos durante su turno.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Direcciones de Residencia Estudiantil y Alojamiento.

Carpintero A

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Prepara y opera equipos para la elaboración de madera destinados a cortar, cepillar y otras operaciones.
- Interpreta planos o croquis y ajusta las cuchillas.
- Realiza trazados, mediciones y ajusta las guías según las medidas tomadas.
- Construye prototipos para las reproducciones.
- Mantiene lubricados los equipos y chequea el funcionamiento de los mismos.
- Selecciona la madera que va utilizar y organiza su puesto de trabajo de forma tal que se mantenga un flujo adecuado.
- Programa el plan de cortes si el equipo lo posee y vela por el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
- Construye muebles de estilo u otros de similar naturaleza.
- Elabora y ensambla muebles que procesa en las brigadas de aparato y banco.
- Realiza incrustaciones en madera u otro material.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con Curso de Habilitación o Entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Chofer B

- Conduce camiones rígidos de 8 hasta 16,9 toneladas de capacidad nominal de carga; camiones rígidos con adición de remolque y que la suma de ambos sea hasta 12 toneladas de capacidad nominal de carga; rastras o zorras hasta 12 toneladas de capacidad nominal de carga.
- Realiza la transportación y distribución de productos clasificados como: carga general, contenedores, graneles sólidos, líquidos, etc., garantizando su integridad durante el recorrido.
- Realiza el chequeo físico de la carga que transporta, controlando contra factura la cantidad, peso y tipo de producto que transporta.
- Garantiza el correcto llenado de la hoja de ruta.
- Opera los equipos auxiliares en los vehículos especializados durante el proceso de carga o descarga del producto, así como su verificación periódica durante el viaje.
- Efectúa reparaciones menores que le permitan continuar viaje o llegar al taller más cercano.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Chofer C

- Conduce camiones de 2 hasta 7,9 toneladas de capacidad nominal de carga.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Conduce vehículos asignados a dirigentes del primer nivel de dirección de los Organismos de la Administración Central del Estado, de los Presidentes de los Consejos de Administración Provinciales, Directores Generales de Organizaciones Empresariales Superiores y a Directores de Empresas o Unidades Presupuestadas.
- Realiza la transportación y distribución de los productos clasificados como: carga general, contenedores, graneles sólidos, líquidos, etc., garantizando su integridad durante el recorrido.
- Realiza el chequeo físico de la carga que transporta, controlando contra factura la cantidad, peso y tipo de producto que transporta.
- Garantiza el correcto llenado de la hoja de ruta.
- Opera los equipos auxiliares en los vehículos especializados durante el proceso de carga o descarga del producto, así como su verificación periódica durante el viaje.
- Efectúa reparaciones menores que le permitan continuar viaje o llegar al taller más cercano.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Chofer D

- Conduce autos, jeep, o camionetas y camiones hasta 1,9 toneladas de capacidad nominal de carga para la transportación de personas o cargas.
- Realiza la transportación y distribución de los productos, garantizando su integridad durante el recorrido.
- Realiza el chequeo físico de la carga que transporta, controlando contra factura la cantidad, peso y tipo de producto que transporta.
- Garantiza el correcto llenado de la hoja de ruta.
- Opera los equipos auxiliares en los vehículos especializados durante el proceso de carga o descarga del producto, así como su verificación periódica durante el viaje.
- Efectúa reparaciones menores que le permitan continuar viaje o llegar al taller más cercano.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Chofer de Moto

- Conduce moto o moto con sidecar para el transporte de personal y triciclo motorizado para el transporte de carga.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza el chequeo físico de la carga que transporta, controlando contra factura la cantidad de bultos, peso y tipo de mercancía que transporta.
- Efectúa reparaciones menores que le permitan continuar viaje o llegar al taller más cercano.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Chofer de Ómnibus B

- Conduce, en las entidades de transporte público de pasaje, ómnibus dedicados al servicio urbano o en viajes hasta 80 kilómetros en un solo sentido y microbús o minibús en viajes superiores a 80 kilómetros en un solo sentido.
- Conduce ómnibus de transporte escolar.
- Conduce ómnibus propios de Empresa y Organismos de 30 o más asientos de pasajeros o espacio equivalente, dedicados a la transportación de personal.
- Efectúa la revisión del ómnibus al comienzo de su turno de trabajo, reportando cualquier desperfecto.
- Efectúa el cobro de pasaje de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Garantiza la seguridad e integridad del equipaje bajo su custodia y la entrega al pasajero.
- Al terminar su turno de trabajo procede a la liquidación del efectivo de acuerdo al servicio prestado.
- Mantiene actualizada y entrega al final del viaje la documentación establecida para la actividad.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Chofer de Ómnibus C

- Conduce microbús u ómnibus de menos de 30 asientos de pasajeros o espacio equivalente, propios de empresa y organismos dedicados a la transportación de personal y en viajes hasta 80 kilómetros en un solo sentido en las entidades de transporte público de pasaje
- Efectúa la revisión del ómnibus al comienzo de su turno de trabajo, reportando cualquier desperfecto.
- Efectúa el cobro de pasaje de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Al terminar su turno de trabajo procede a la liquidación del efectivo.
- Mantiene actualizada y entrega al final del viaje la documentación establecida para la actividad.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio y recibir el entrenamiento en su puesto de trabajo. Poseer Licencia de Conducción para el tipo de vehículo a conducir.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Cocinero Integral C

- Asa al horno a la plancha y en cazuela, guisa, hierva, fríe, saltea, ya sea en cocina de fuego directo o de vapor.
- Procesa carnes, aves, pescados, y mariscos para la elaboración de los platos de la cocina criolla y nacional especializada.
- Prepara fondos de cocina y salsas básicas para los distintos platos que lo requieran de la cocina criolla y excepcionalmente algunos de la nacional especializada.
- Elabora platos variados con carnes, aves, pescados, mariscos, huevos, arroz, pastas y dulces variados de la cocina criolla; potaje con todo tipo de leguminosas, sopas variadas, caldosas y otras.
- Hornea todo tipo de preparaciones propia de la actividad y los platos que requieran ser cocinados o gratinados en el horno, controla el peso de la ración antes y después de la cocción del producto.
- Controla la materia prima que recibe, así como la calidad de la misma, conserva y manipula de acuerdo con las normas higiénicas sanitarias vigentes.
- Responde por el óptimo aprovechamiento de los productos, materias primas y derivados de estos, así como por el uso correcto, conservación y limpieza de equipos, mobiliarios y otros medios de trabajo puestos a su disposición.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Curso de habilitación o entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupos de Administración de Cocina Comedor y Sección de Cocina Comedor.

Comunicador Cultural A

- Coordina las acciones de comunicación.
- Coordina y atiende la inserción de la institución en los diversos medios de comunicación en correspondencia con los lineamientos de la actividad que realiza.
- Contribuye a la aplicación de la política cultural en su área de atención;
- Ejecuta estrategias de comunicación en correspondencia con la política cultural trazada.
- Atiende las relaciones con otras instituciones o entidades en materia de comunicación, promoción, difusión y divulgación;
- Evalúa y propone cuando procedan productos y servicios comunicativos de interés.
- Genera productos comunicativos para la institución o la entidad en cualquier soporte.
- Coordina soportes promocionales diversos tales como impresos, audiovisuales y electrónicos que permitan lograr los objetivos comunicativos.
- Participa en la realización de investigaciones de opinión pública en relación con la percepción del hecho cultural en el territorio y para diagnosticar y clasificar los diversos públicos, sus expectativas y preferencias.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Participa en la elaboración del proyecto del presupuesto de gastos económicos para el cumplimiento de sus funciones y su control y utilización eficiente.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior en carrera afín con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Departamento de Divulgación.

Contador D

- 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 defectivos 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 trasposos inter 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Coordinador de Alojamiento y Pasaje

- Garantiza el traslado de funcionarios de las entidades donde labora, hacia cualquier lugar del país.
- Garantiza el alojamiento y el traslado desde y hacia sus lugares de origen de los funcionarios de otras localidades.
- Coordina y controla el plan anual de alojamiento y comida para eventos.
- Orienta y controla la entrada y salida de los huéspedes de acuerdo con las asignaciones hechas. Participa en la coordinación del traslado de la valija a otros organismos.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Confecciona los modelos de informe establecidos.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Servicios Generales.

Coordinador de Programación en TV Educativa

- Establece las coordinaciones con las facultades o departamentos docentes para la preparación, grabación y transmisión de las emisiones de televisión en circuito cerrado.
- Realiza la programación de horarios y capacidades de transmisión ajustándolos a las necesidades docentes y a las posibilidades técnicas, para la preparación y grabación de los programas.
- Realiza la preparación del pre-guión; establece las discusiones técnicas y elabora guiones técnicos en coordinación con los especialistas.
- Prepara las condiciones para la grabación de los programas locales; selecciona los materiales de apoyo y participa en su producción.
- Colabora con los estudios que se realizan en la televisión educativa, contribuyendo a la observación directa de los investigados o realizando las entrevistas necesarias.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Técnico Medio con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educativa.

Corrector

- Es el responsable directo de la corrección; revisa materiales de todo género como ensayos, artículos de fondo, comentarios, entrevistas, reportajes, crónicas, informaciones, y otros.
- Realiza la lectura letra a letra, revisa los espacios.
- Detecta y corrige en los originales, en las pruebas, arte final, errores gramaticales o tipográficos que afecten la calidad literaria del trabajo o que puedan originar interpretaciones erróneas, en cuanto a ortografía: acentuación, puntuación, formas correctas de escritura, en lo referente a la redacción: comprensión del discurso, estructura, concordancias; elimina cacofonías, pleonasmos, muletillas, barbarismos.
- Unifica términos y estilo en los textos; garantiza el estricto cumplimiento de las indicaciones técnicas señaladas por diseñadores y redactores;
- Señala cualquier deficiencia política o ideológica que se detecte en el material que revisa.
- Se mantiene actualizado en las nuevas normas de ortografía y en la incorporación de nuevos vocablos al idioma español, aceptados por la Real Academia de la Lengua Española.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con curso de habilitación.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Unidades organizativas: Grupo de Publicaciones.

Dependiente de Almacén

Funciones Generales:

- Recepciona, entrega o vende, materiales de la construcción, madera, productos químicos, goma, equipos industriales y sus accesorios, metales, artículos de ferretería, equipos, partes y piezas de implementos agrícolas, hidráulicos, de transporte ligero, pesado, de construcción e izaje, piezas de repuesto y accesorios de vehículos automotores, ferroviarios y de aviación y materiales en general de cualquier tipo de mercado, en su almacén o su mostrador.
- Realiza las anotaciones correspondientes en la tarjeta de estiba y consigna en los documentos primarios que formalicen la entrada y salida de los productos y el saldo de las unidades físicas en existencia.
- Despacha, chequea, clasifica y recepciona si la cantidad entregada o recibida se ajusta a lo expresado en el conduce o factura, mide o pesa según corresponda los productos que recibe y entrega, separa aquellos que no reúnen las especificaciones necesarias o establecidas en el catálogo y el buen estado y calidad de la mercancía.
- Informa sobre los faltantes, averías, mermas o roturas en las mercancías, orienta al cliente cuando este no sabe expresar con claridad la pieza, parte, artículo o producto específico que necesita.
- Identifica la mercancía directamente por muestra de uso, informa sobre sustituto en caso de no haber en existencia la solicitada.
- Confecciona de acuerdo al despacho, los conduces que se enviarán a los almacenes nacionales, provinciales, municipales y unidades.
- Orienta al que trabaja en la carga, descarga, elaboración de pre-entrega y otras operaciones relacionadas en la manipulación y conservación de los productos o materiales sobre normas de protección y almacenaje.
- Ejecuta todo tipo de movimientos en los bultos, fardos, cajas u otro tipo de embalaje de productos o mercancías para su extracción del almacén o para su lugar de destino.
- Participa en los inventarios programados.
- Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.
- Recibe y controla todo tipo de mercancías; comprueba que las cantidades y características de las mercancías se correspondan con los documentos que las acompañan.
- Verifica la descarga de las mercancías; abre los bultos y chequea las mercancías contra las facturas para comprobar su exactitud.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran (funciones específicas)

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con Curso de Habilitación o entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Logística y Grupos de Administración de Facultades.

Diseñador Gráfico

- Trabaja en el diseño de créditos, carteles, animaciones especiales, portadas, plegables y demás trucos que impliquen el uso de la gráfica e ilustración de acuerdo a los lineamientos técnicos y económicos establecidos.
- Aplica y supervisa normas de diseño en cualquier tipo de publicaciones.
- Selecciona la familia de tipos a utilizar, así como las características tipográficas, diseña maquetas de revistas, libros y folletos que deben interpretar otros técnicos.
- Supervisa las planas desde el punto de vista tipográfico, diseña los bocetos de cualquier técnica y tipo de trabajo, hace enmarcado tipográfico de publicaciones o libros complejos.
- Confecciona cartas tecnológicas y chequea su cumplimiento desde el punto de vista gráfico.
- Crea y realiza afiches, folletos, emblemas, envases.
- Determina las técnicas adecuadas para cada trabajo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Divulgación.

Electricista de Mantenimiento B

- Mediante la utilización de planos, diagramas o manuales instala, mantiene y repara interruptores y transformadores de fuerza mayores de 2300 voltios hasta 33 KV (33,000 voltios);
- Repara y mantiene cuadros de mando automáticos, sistema de alarma y protección centralizados, equipos de planta, subestaciones y sus líneas de alimentación, reguladores de voltajes de líneas, rectificadores industriales, sistemas de alumbrado, fuerza y control de 2300 voltios hasta 33Kv (33000 voltios)
- Mantiene y repara motores y generadores de corriente directa y alterna más de 500 hasta 5000 KV de potencia (6705 HP)
- Aplica los ajustes y tolerancias requeridas y efectúa las pruebas necesarias para verificar el funcionamiento de los equipos
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Instituto Politécnico o Escuela Tecnológica con Curso de Habilitación.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Encargado de Actividades Generales

- Asiste a su jefe inmediato en las actividades administrativas.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Coordina las actividades de aseguramiento necesario para el desarrollo de recepciones, reuniones de trabajo programadas o extraordinarias, internas o externas
- Efectúa las coordinaciones necesarias para el desarrollo de su trabajo.
- Orienta y supervisa el trabajo de otros empleados.
- Informa acerca de las incidencias que se presentan en la actividad que atiende.
- Opera equipos de oficina y de cómputo.
- Realiza propuestas de abastecimiento y distribución de artículos y productos en general.
- Garantiza el traslado de funcionarios de las entidades donde labora, hacia cualquier lugar del país, el alojamiento y el traslado desde y hacia sus lugares de origen de los funcionarios de otras localidades.
- Recibe los medios materiales, que se le asignan, los revisa y comprueba.
- Conduce y opera el vehículo para trasladar productos industriales, semiproductos o materias primas.
- Participa en el control de los planes de seguridad, protección, defensa y defensa civil, evacuación, de emergencia contra incendio, de preparación del personal y protección física.
- Planifica y controla la guardia obrera.
- Controla el transporte y realiza informaciones relativas a la explotación de los mismos.
- Coordina la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación del inmueble.
- Solicita y entrega de medios materiales de oficina y otros.
- Realiza coordinaciones para el aseguramiento de la alimentación de los trabajadores.
- Controla el ahorro de agua y de energía eléctrica.
- Tramita correspondencia, medios materiales y otros insumos.
- Efectúa compra de materiales e insumos.
- Garantiza el estado técnico de los vehículos, el control y el registro de combustible.
- Realiza conciliaciones bancarias y firma de facturas.
- Mantiene el control, distribución y custodia de medios materiales y otros insumos.
- Realiza el cobro del almuerzo a los trabajadores y la liquidación de la recaudación.
- Inicia contratos, solicita y custodia los cheques.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación o entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Servicios Generales.

Encargado de Almacén

- Responder por la organización, control y buen funcionamiento del almacén.
- Recibir, custodiar, controlar y distribuir los equipos, productos y materiales destinados a su almacén.
- Mantener, en caso necesario, una existencia mínima de los equipos y productos que circula.
- Almacenar adecuadamente de acuerdo a las normas establecidas de almacenaje en las áreas correspondientes.
- Mantener actualizado el inventario permanente de los bienes almacenados bajo su custodia.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Confeccionar los balances de movimiento de recepción y distribución.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los medios que tiene asignados.
- Aplicar y controlar las medidas de seguridad y salud del trabajo.
- Aplicar y controlar las medidas de seguridad y protección a los bienes a él asignados,
- Organizar, supervisar y controlar el trabajo del personal que labora en el almacén.
- Realizar otras funciones afines que se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Logística.

Encargado Casa de Visita

- Recibe y aloja a los huéspedes y atiende sus necesidades personales. Lleva el registro de entrada y salida de los huéspedes.
- Orienta y dirige el trabajo del personal de la cocina y de la limpieza.
- Decide la cantidad de alimentos que se va a cocinar.
- Distribuye las camas de acuerdo con las posibilidades existentes en la casa.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Casa Estudiantil.

Encargado de Control de Expedientes Docentes

- Orienta, chequea y aplica las normas y procedimientos establecidos con relación a los expedientes docentes.
- Recepciona, controla y procesa documentación.
- Realiza coordinaciones, verificaciones y comprobaciones, efectúa controles, tramitaciones y análisis.
- Confecciona registros, relaciones, certificaciones y otros.
- Elabora tablas estadísticas con diferentes indicadores
- Lleva registros y controles y los mantiene actualizados.
- Ordena y archiva documentos.
- Participa en el análisis, investigaciones e inspecciones.
- Emite información periódica sobre resultados del desarrollo de su trabajo a quién corresponda.
- Evacua dudas sobre distintos aspectos de sus gestiones.
- Propone y ejecuta a su nivel otras funciones correspondientes a la amplia responsabilidad inherente a su profesión.
- Colabora en tareas que se interrelacionan con sus labores habituales.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Unidades organizativas: Grupo de Categorías Docentes.

Encargado de Medios Audiovisuales

- Atiende a las solicitudes e imparte orientaciones sobre el manejo y cuidado de los medios audiovisuales que están bajo su custodia.
- Mantiene la limpieza y conservación de estos medios e informa al mecánico las roturas o fallas que observe.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo de la Facultad de Educación en Lenguas Extranjeras.

Encargado del Aseguramientos de Servicios Especiales

- Garantiza personalmente la atención en todo lo que concierne a la preparación y ejecución de los servicios gastronómicos que se requieran, para la atención a los dirigentes y cuadros, tanto extranjeros como nacionales, que asisten a reuniones.
- Atiende los servicios a dirigentes, cuadros y funcionarios que laboran en la oficina del primer nivel.
- Recepciona y chequea las facturas de las compras que se realizan y ejerce el control del consumo, así como la correcta conservación de los productos para el pantry.
- Colabora en la preparación de los salones de reuniones y visitas, encargándose de garantizar los detalles para el buen desarrollo de la actividad.
- Realiza y mantiene la higiene y limpieza del pantry o local acondicionado para el servicio y de todos los utensilios de éste.
- Aplica en su trabajo la higiene y manipulación de los alimentos.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección del Museo de la Alfabetización, Dirección de Comunicación Institucional, Grupo Administrativo Residencia, Grupo de Administración del Edificio Central, Grupo de Administración del Edificio Anexo, Grupo de Administración de la Facultad de Ciencias Técnicas y Grupo Administrativo Alojamiento.

Especialista B en Ciencias Informáticas

- 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;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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 complejos;
- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Desarrollo de Recursos para el Aprendizaje y Departamento de Redes y Soporte Técnico.

Especialista B en Diseño

- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Divulgación.

Especialista B en Gestión Económica

- Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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 establecimiento 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Planificación, Dirección de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Información y Estadísticas.

Especialista C en Ciencias Informáticas

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

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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 complejos;
- Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Redes y Soporte Técnico.

Especialista C en Gestión Comercial

- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Servicios Generales.

Especialista C en Gestión Documental

- 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;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Secretaría General.

Especialista C en inversiones

- 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 rectoras, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Dirección de Inversiones y Mantenimiento.

Especialista en Servicios, Procesamiento y Análisis de Información

- Realiza la asesoría y orientación a los usuarios o clientes en la determinación de sus necesidades informativas y en el uso de los recursos de información (fuentes, servicios, productos y sistemas) disponibles.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza la planificación, organización y control de la prestación de servicios y la elaboración de productos, acorde con los objetivos de su organización.
- Realiza la evaluación e implementación de servicios, productos y sistemas de información.
- Diseña servicios y productos de información con valor añadido utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Participa en el desarrollo, formulación, revisión o actualización de los procedimientos o manuales de procedimiento para: la prestación de servicios; la elaboración de productos de información; el uso y la búsqueda de información, y el trabajo de creación de bases de datos o su actualización.
- Garantiza el cumplimiento de las normativas, indicaciones, metodologías y procedimientos técnico – legales establecidas para su trabajo.
- Conoce los recursos de información de mayor impacto en las temáticas de competencia de la organización, tanto desde el punto de vista de sus contenidos, como de su alcance y manejo.
- Realiza el establecimiento y aplicación de las estrategias de búsqueda de información más convenientes para garantizar la prestación de los servicios.
- Aplica métodos y herramientas de análisis de información (cualitativos y cuantitativos).
- Brinda servicios de información que garanticen el acceso a información a usuarios y clientes, según las indicaciones establecidas.
- Realiza la creación, utilización, organización y actualización del aparato de referencia: ficheros, catálogos y otros sistemas que facilitan y garantizan la búsqueda y el acceso a las fuentes de información.
- Elabora distintos tipos de informes: conclusivos, críticos, situacionales o periódicos que forman parte de su trabajo o que le sean solicitados por superiores, usuarios o clientes.
- Realiza la elaboración, dirección y ejecución de proyectos de trabajo de distinta índole.
- Participa en la divulgación y comercialización de los productos y servicios de información existentes.
- Participa en la divulgación de los fondos bibliotecarios y realiza labor de educación de usuarios.
- Realiza la organización y ejecución de los inventarios de las colecciones.
- Asume tareas relacionadas con la conservación, protección y restauración de las colecciones.
- Realiza tareas de formación de los recursos humanos vinculados a la actividad de información (tanto usuarios/clientes como trabajadores de la información), en este sentido participa en las distintas modalidades de educación pregrado, continua y de postgrado.
- Trabaja en la creación de sistemas automatizados que fomenten el uso de la información electrónica, el intercambio de información y el compartimiento de la misma a través del uso de las nuevas tecnologías de información.
- Utiliza los medios de telecomunicación, informáticos y reprográficos en función de su trabajo.
- Atiende la organización de los registros y estadísticas de los usuarios, adquisiciones, control de fuentes informativas, préstamos y reclamación, entre otros.
- Asesora metodológicamente y supervisa el cumplimiento de la política nacional de información en las entidades del Sistema Nacional de Información.
- Participa en la organización de los recursos de información (fuentes, sistemas y servicios) en formato electrónico, que se pongan en la red de información y bajo principios que permitan beneficios

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

comunes para todos, teniendo en cuenta la necesidad de integrar adecuadamente los flujos de información, la viabilidad para su acceso y uso inmediato.

- Realiza controles, auditorías y consultorías de información en los temas de su competencia.
- Cumple con los indicadores del sistema de información y estadística complementaria que corresponden a su organización.
- Realiza la recopilación, procesamiento, evaluación, análisis, organización y almacenamiento en bases de datos en diferentes soportes de información diversas fuentes, tanto internas como externas, convencionales o no, fundamentándose en el manejo de las nuevas tecnologías y en técnicas y procedimientos modernos que garanticen la puesta de las mismas a disposición de los usuarios – clientes con la inmediatez, precisión y veracidad requeridas.
- Elabora reseñas bibliográficas, referativas científico- técnicas, anotaciones y resúmenes analíticos e informativos del contenido de las fuentes de información.
- Realiza la asesoría y ejecución del procesamiento analítico – sintético de la información, en español y en un idioma extranjero.
- Realiza la elaboración y aplicación de los lenguajes artificiales de búsqueda de información de acuerdo con la metodología establecida.
- Realiza la clasificación e indización de la información según los procedimientos establecidos.
- Realiza investigaciones para el desarrollo de herramientas que permitan el perfeccionamiento de las técnicas de procesamiento, creación y producción de bases de datos.
- Participa en la organización de los recursos de información (fuentes, sistemas y servicios) en formato electrónico, que se pongan en la red de información.
- Garantiza la creación, completamiento y perfeccionamiento de los fondos de información en las direcciones principales de las necesidades nacionales, provinciales, empresariales e institucionales según se requiera.
- Realiza la elaboración, asesoría y ejecución de las tareas relacionadas con la definición de la política de servicios especializados de información y editorial institucional, así como en la preparación y edición de publicaciones en diferentes formatos.
- Diseña productos de información con valor añadido utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Realiza la organización y ejecución de los inventarios de las colecciones.
- Asesora metodológicamente y supervisa el cumplimiento de la política nacional de información en las entidades del Sistema Nacional de Información en relación con los temas de su competencia.
- Realiza controles y auditorías de información en los temas de su competencia.
- Garantiza el cumplimiento de las normativas, indicaciones, metodologías y procedimientos técnico – legales establecidos para su trabajo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior. Poseer certificado de curso en una especialidad afin con su trabajo, con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Información Científico Técnica.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Especialista Integral en Audiovisuales

- Analiza y aprueba las diferentes etapas de la producción; participa coordinadamente en las educaciones en los trabajos de supervisión de la utilización adecuada de los documentos, diapositivas, tiras filmicas y otros medios audiovisuales en la base, así como investigaciones sobre la eficiencia de esa producción dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Propone temas para la confección de medios audiovisuales y realiza conjuntamente con los metodólogos del Organismo el análisis de los temas solicitados para la producción de medios audiovisuales.
- Propone el plan calendario y orienta y supervisa las diferentes etapas necesarias para la confección de los guiones de los temas incluidos en el plan temático anual.
- Determina los temas o materiales adecuadas para aprovechar al máximo las posibilidades que brindan los diferentes medios audiovisuales; diseña materiales con originalidad y estilo propio.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior con curso de Habilitación.

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educacional.

Especialista para la Atención Integral al Becario

- Orienta y controla todo lo referente a la actividad de becarios cubanos y extranjeros, de acuerdo con los documentos y normativas que a tales efectos se han establecido, así como garantizan su formación
- Controla el cumplimiento de lo dispuesto por el Estado para la realización de esta tarea en el nivel que atiende, así como las normas que se establezcan para los órganos y centros docentes que atienden becarios.
- Analiza el rendimiento académico y disciplina de los becarios, así como las propuestas de revocaciones de becas y en el caso de los becarios extranjeros, la devolución a sus países por graduación u otras causas.
- Determina las necesidades de aseguramiento material y de servicios a los becarios, así como para los extranjeros, lo referente al plan vacacional y lo relacionado con las llegadas y salidas.
- Contribuye a la formación integral de las nuevas generaciones, organizando, ejecutando y controlando las actividades relacionadas con la atención a estudiantes en la Residencia Estudiantil en coordinación con la máxima dirección del centro y las organizaciones políticas y de masas.
- Coordina la preparación y desarrollo de las actividades de formación y evaluación de los becarios en correspondencia con la concepción de la nueva universidad.
- Asesora a las instituciones del Sistema de la Educación Superior subordinadas y a los dispositivos de atención a becarios para la formación integral de los estudiantes.
- Dirige y participa en trabajos investigativos con los trabajadores de la Residencia Estudiantil sobre temas de motivación, organización del trabajo, clima laboral, estilos de dirección y otros métodos de trabajo.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior en especialidades relacionadas con su contenido de trabajo, con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Subdirección de Trabajo Educativo de la Residencia Estudiantil.

Gestor de Visas y Pasajes Internacionales

- Gestiona y resuelve las salidas al exterior de los funcionarios que viajen al exterior.
- Tramita la documentación necesaria para el traslado al exterior de los funcionarios cubanos y extranjeros, que asistan a eventos de cualquier tipo.
- Realiza gestiones para el otorgamiento de visas en las misiones diplomáticas acreditadas en Cuba.
- Chequea que, al regreso, los viajeros cumplan con las disposiciones sanitarias internacionales de vacunación de acuerdo con el país visitado.
- Supervisa que los viajeros cumplan los trámites de inmigración para la salida del país; gestiona la compra de pasajes aéreos y el pago por exceso de equipaje.
- Gestiona con la empresa aérea correspondiente los pasajes de los funcionarios cubanos que trabajan en el servicio exterior.
- Garantiza la salida de los correos diplomáticos que viajan constantemente al exterior.
- Gestiona la reservación de hoteles y espacios aéreos de los funcionarios que regresen del exterior y vivan en otras provincias.
- Gestiona la entrega de dietas y otras prestaciones a los funcionarios que regresan al país.
- Gestiona con la piquera correspondiente los viajes al aeropuerto.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Relaciones Internacionales.

Gestor A de Servicios de la Educación Superior

- Participa en el desarrollo del trabajo educativo y político ideológico con la comunidad estudiantil.
- Contribuye al mantenimiento del estado de las instalaciones, el orden y limpieza, a incrementar la cultura organizacional y la educación formal de los jóvenes en dichas instituciones.
- Ejecuta con calidad labores de limpieza del área de trabajo asignada incluyendo pisos, pasillos, paredes, techos, ventanas, muebles, equipos y otros.
- Labora en los comedores de trabajadores y estudiantes; prepara granos, viandas, ensaladas y otros.
- Reparte la correspondencia y gestiona la compra de pasajes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Controla el uso de las aulas de acuerdo con la programación de las clases.
- Reporta cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Comprueba la seguridad de los locales al terminar las actividades.
- Siembra y cultiva flores, arbustos y otras plantas ornamentales; realiza los distintos tipos de podas; realiza reparaciones menores y labores de mantenimiento.
- Mantiene el funcionamiento adecuado de las instalaciones sanitarias; cambia válvulas de entrada y salida; repara herrajes de baño; coloca zapatillas.
- Clasifica y distribuye documentos, correspondencia, pequeños bultos dentro o fuera de la entidad.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Casa Estudiantil, Dirección del Museo de la Alfabetización y Salones Históricos, Dirección de Comunicación Institucional, Grupo Administrativo Residencia Estudiantil, Dirección de Logística, Dirección de Inversiones y Mantenimiento, Grupo Administrativo Cocina Comedor H-10, Sección de Cocina Comedor Hotelito, Grupo Administrativo Cocina Comedor H-14, Dirección de Servicios Generales, Grupo de Administración Edificio Central, Grupo de Administración Edificio Anexo, Brigada de Producciones Químicas, Grupo Administrativo de Alojamiento, Departamento de Transporte y Grupos de Administración de las facultades y filiales.

Gestor A en Comunicación y Marketing

- 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;

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- 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

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Comunicación Institucional.

Lavadero Integral

- Determina los diferentes tipos de lavado a efectuar, de acuerdo a la capacidad y tipos de su batería de equipos conforme a la selección efectuada; aplica los niveles de agua, resina, solvente y productos tales como: detergentes industriales, jabones en pasta o líquidos, sintéticos, blanqueadores; cantidad de tierras infusorias, carbón activado para el revestimiento de las placas de filtros; el tiempo y la cantidad de los preenjuagues, de lavados en frío o caliente.
- Recibe el lote de ropa sucia y comprueba si tiene las cantidades de piezas que especifica la tarjeta de control.
- Clasifica las ropas por tejidos, colores y estado de suciedad.
- Traslada carros llenos de piezas de ropa húmeda, opera equipos denominados tumblers para desenredar piezas de ropas.
- Gradúa el tiempo necesario del funcionamiento de cada equipo de acuerdo al tipo de ropa y cantidad de las mismas.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de habilitación o entrenamiento en el puesto de trabajo

Unidades organizativas: Grupos Administrativos de Residencia y de Alojamiento.

Luminotécnico

- Coordina y ejecuta la iluminación de los decorados, escenarios y exteriores con los requisitos artísticos y técnicos señalados para la realización.
- Determina la distribución de los reflectores y la pizarra de control;
- Ejecuta la operación en consolas analógicas y digitales; selecciona los materiales eléctricos y equipos de iluminación que se van a utilizar.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Responde por el orden y la disciplina donde se realiza el montaje, así como por el mantenimiento y reparación menor del equipamiento a su cargo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educacional.

Museólogo

- Planifica y organiza acciones para la preservación y puesta en valor del patrimonio cultural de acuerdo a los procedimientos y métodos propios de la actividad de museos.
- Ejecuta las instrucciones metodológicas a aplicar en los museos según su tipología y las características de los territorios;
- Ejecuta estudios para la documentación de los objetos museables e inmuebles con valor patrimonial.
- Propone y participa en planes de investigación relacionados con las colecciones de los museos, individualmente o en equipos.
- Identifica, evalúa, estudia, documenta y organiza las colecciones de objetos museables a su cuidado.
- Organiza el registro topográfico.
- Propone el movimiento de los fondos museables que deben exponerse al público dentro y fuera del museo.
- Prepara guiones museológicos y participa en las selecciones de los materiales para exposiciones y en su montaje.
- Participa en la toma de decisiones sobre montajes museográficos;
- Prepara y ejecuta los planes de exposiciones itinerantes;
- Realiza estudios sobre la historia de la localidad y otras investigaciones que se le hayan encomendado, para el mejor conocimiento y divulgación de los valores nacionales y locales.
- Elabora, cuando se le oriente, metodologías de trabajo técnico organizativo sobre particularidades técnicas de las colecciones especializadas del museo, encaminadas a la generalización de experiencias.
- Prepara guiones temáticos.
- Propone colecciones a incluir en los catálogos.
- Participa en la ejecución del programa cultural del territorio.
- Organiza y ejecuta acciones promocionales propias de la actividad de museos, tales como conferencias, cursos, seminarios, visitas dirigidas de carácter general y especializadas, la presentación de exposiciones, trabajos de extensión y otras actividades culturales, dirigidas a los distintos grupos poblacionales y etarios a fin de promover su participación, y la mejor comprensión de los valores culturales y de la actividad que realiza la institución.
- Participa en eventos y cursos para los que sea designado.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Recopila, elabora y emite informaciones estadísticas sobre el desarrollo de la actividad del centro.
- Participa en el control y registro de los bienes culturales.
- Puede ser designado como funcionario responsabilizado del registro e inscripción de bienes culturales en posesión de otras instituciones y de personas naturales, la identificación y evaluación de bienes patrimoniales, y el control de autorizaciones para trabajos de restauración, cambio o alteración de bienes culturales.
- Representa a la institución ante órganos locales de gobierno, comisiones y otras instituciones, en asuntos referentes a la promoción y la protección del patrimonio cultural.
- Realiza funciones de comisario de exposiciones.
- Ejecuta acciones dirigidas a la protección y promoción del patrimonio cultural inmueble del territorio.
- Asesora y supervisa el trabajo de otros técnicos y trabajadores para la ejecución de tareas que le sean asignadas.
- Ejerce como tutor de práctica preprofesional de estudiantes y adiestramiento laboral de egresados.
- Controla el uso de los medios didácticos y los materiales de divulgación.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Superior en especialidad afín, o de Nivel Superior con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Dirección del Museo de la Alfabetización y Salones Históricos.

Oficial de Guardia de Servicio de Protección

- Recibe las informaciones obtenidas por los medios de comunicaciones u otras vías, que tributan las Empresas.
- A través del Parte Diario mantiene informado a la Dirección de la Empresa y a todos los Directivos designados por este de las principales incidencias que se produzcan durante las 24 horas.
- Controla y exige el cumplimiento de la disciplina radial en su Turno de Servicio.
- Garantiza las coordinaciones con los Órganos del Ministerio del Interior, con las que existen relaciones de trabajo y de cooperación.
- Informa a la Dirección General, con inmediatez, de la respuesta operativa dada ante hechos, situaciones o cualquier contingencia emergente que afecte los intereses de la Empresa.
- Controla y desencadena los Planes de Aviso y Contingencias de la Empresa.
- Mantiene localizados e informados al personal dirigente y funcionarios que requiera la Dirección de la Empresa.
- Monitorea, a través del sistema de comunicación, los servicios de protección con agentes, Central de Alarmas y otros establecidos.
- Da solución a las problemáticas del servicio de forma oportuna.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con Curso de habilitación del puesto. Tener experiencia en el manejo de los medios de comunicación. Buena dicción, poseer facilidad para la comunicación verbal. Conocimientos básicos de computación.

Unidades organizativas: Grupo de Seguridad y Protección.

Oficinista

- Recepciona, ordena, codifica, clasifica, distribuye y archiva documentos.
- Elabora, prepara, revisa y emite documentación.
- Lleva registros y controles que mantiene actualizados.
- Atiende solicitudes, quejas, reclamaciones y orienta e informa al público.
- Realiza comprobaciones de datos y rectifica errores haciendo los ajustes pertinentes.
- Efectúa pagos, realiza cálculos y ejecuta labores sencillas de estadística y de contabilidad.
- Recopila, analiza, y consolida información.
- Supervisa, controla y asegura el cumplimiento de las normativas establecidas relacionadas con el trabajo en cuestión.
- Recibe, controla y legaliza firmas en los documentos oficiales.
- Evacua consultas y realiza trámites.
- Revisa, controla y mantiene actualizadas las tarjetas de firmas.
- Mecnografía toda clase de documentos.
- Opera diferentes equipos de oficina.
- Organiza, distribuye, orienta y supervisa el trabajo de otros empleados.
- Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el secreto.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo de Eventos, Grupo de Coordinación de Actividades Extensionistas, Dirección de Producciones Agroquímicas y Departamento de Transporte.

Operador de Audio

- Instala y opera equipos de audio en espectáculos, asambleas, actos políticos, culturales y otros de similar complejidad que requieran de la utilización de micrófonos, amplificador, bafles, bocinas y grabadoras.
- Ayuda en el montaje de equipos para el resto del espectáculo.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupos Administrativos de Residencia y de Alojamiento.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Operador de Cámara de Video

- Realiza grabaciones de presentaciones artísticas, festivales, espectáculos, actos públicos, reuniones y otros eventos con cámaras de video de soporte magnético o digital.
- Utiliza los sistemas de iluminación apropiados para mantener los valores cromáticos, así como un correcto balance de luz y sombras.
- Toma de vistas desde diferentes planos, de acuerdo a los requerimientos técnicos y aspectos a destacar.
- Realiza labores simples de edición de video a video o en computadora.
- Hace transfer de magnético a digital, y de digital a magnético;
- Aplica técnicas de conservación.
- Lleva controles sobre los trabajos realizados, el uso de materiales, y los equipos y accesorios bajo su custodia.
- Da mantenimiento al equipo y lentes, y garantiza su protección física.
- Puede realizar labores como fotógrafo con cámaras convencionales o digitales.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educacional.

Operador de Válvula

- Domina la calibración de cada válvula en su área de trabajo o la exige mediante gráficos.
- Manipula las válvulas que garantizan la entrega de agua a los usuarios en los distintos sectores para lo cual se traslada hacia el punto señalado en el horario establecido.
- Utiliza las llaves de crucetas para abrir y cerrar las válvulas de abasto de agua.
- Limpia los registros de válvulas.
- Prepara reportes o informes del trabajo realizado.
- Cumple con las normas de seguridad, salud y medio ambiente.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Dirección de Servicios Generales.

Operario General de Mantenimiento y Reparación

- Realiza reparaciones menores y labores de mantenimiento
- Sustituye bombillos y tubos de luz fría y coloca tapas ciegas y con aberturas;
- Efectúa pruebas para verificar el funcionamiento de equipos, desconecta parcialmente equipos y limpia y engrasa equipos;
- Efectúa instalaciones eléctricas simples;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Recubre paredes; repara descorchados; resana pequeños huecos en el piso;
- Coloca rejillas de tragantes y jaboneras;
- Encajona azoteas y pisos de cemento;
- Coloca elementos prefabricados;
- Destupe instalaciones sanitarias;
- Corta tubos, abre zanjas y ranuras;
- Cambia válvulas de entrada y salida;
- Rapara herrajes de baño;
- Ajusta asientos de válvulas;
- Pinta paredes, techos, fachadas, muebles, literas, puertas y ventanas;
- Levanta andamios y prepara bambas y escaleras;
- Repara muebles, envases de madera y literas;
- Coloca y quita tablillas, cristales pequeños, pestillos, escaleras, andamios y otros útiles manuales, mecánicos y eléctricos;
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupos administrativos de las facultades.

Operario Integral para la Preparación y Elaboración de Medicamentos

- Opera equipos para la preparación, elaboración y obtención de formas farmacéuticas, sólidas, líquidas, parenterales y otros, así como la troquelación, revestimiento de tabletas, encapsulados y compactación de materias primas.
- Comprueba el peso, volumen y tipos de materias primas que utiliza en cada preparación y las identifica.
- Prepara soluciones valoradas, reactivas, parciales; toma muestras del producto y la remite al departamento indicado.
- Garantiza que los caracteres órgano eléctricos y otros parámetros técnicos del producto sean de acuerdo lo establecido en la carta tecnológica
- Opera controles eléctricos, electrónicos, computarizados y otros; para establecer programas en equipos.
- Cooperar con el técnico en las pruebas necesarias.
- Esteriliza los equipos y accesorios y anota la cantidad de productos que recibe, así como la que entrega, pesa y mide.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con curso de Habilitación.

Unidades organizativas: Brigada de Producciones Químicas.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Orientador Agropecuario

- Conoce y aplica los instructivos, cartas tecnológicas y otros indicadores acerca de la agrotecnia y zootecnia de los distintos cultivos y crianzas de animales de las diferentes especies.
- Trabaja en las actividades agrícolas y pecuarias de las unidades productivas, según la especialidad de las mismas.
- Aplica medicina preventiva y curativa.
- Opera los equipos de distribución de alimentos de acuerdo a las normas técnicas establecidas, tanto productivas como sanitarias.
- Carga y estiba producciones y materias primas; participa en la reparación de cercas, techos y paredes, sistemas hidráulicos; montaje de turbinas, ventanas y puertas,
- Prepara soluciones desinfectantes o insecticidas, prepara vacunas por aerosol, habilita la mochila o pulverizador, aplica tratamiento sanitario animales y realiza la aplicación sobre las diversas áreas.
- Pastorea, ordeña y suministra medicamentos.
- Utiliza y guarda los instrumentos y medios de trabajo, cuida la producción agropecuaria y forestal; almacena los distintos productos; atiende otras tareas que se definen en el contrato de trabajo.
- Cumple y hace cumplir todo lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Tener la preparación práctica necesaria con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Brigada de Producciones Agropecuarias.

Orientador Agropecuario Integral

- Imparte instrucciones teóricas y prácticas sobre procesos agrícolas y pecuarios en las áreas de autoabastecimientos del sistema del Ministerio de Educación.
- Orienta, enseña y supervisa como ejecutar las actividades laborales en plantaciones y crianza de animales.
- Prepara y organiza el área a laborar creando las condiciones adecuadas para la participación de los estudiantes en el proceso productivo.
- Pone a disposición los instrumentos y medios de trabajo.
- Realiza todo tipo de actividades agropecuarias tales como siembra, plantación, labores culturales, zootécnicas, control de plagas y enfermedades, riego y cosechas.
- Participa en el traslado de la producción a las áreas de destino.
- Cuida por la protección de los estudiantes y salud de los estudiantes y el medio ambiente.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Técnico Medio con curso de Habilitación.

Unidades organizativas: Brigada de Producciones Agropecuarias.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Pañolero

- Entrega, recibe y custodia instrumentos de medición y comprobación, materiales y herramientas.
- Mantiene y preserva los instrumentos y herramientas bajo su custodia.
- Controla los instrumentos y herramientas entregadas al personal de taller.
- Controla las existencias en el pañol y hace solicitudes necesarias para su completamiento o reposición.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Recibir entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Pintor de la Construcción

- Pinta edificaciones mediante indicaciones, fórmulas establecidas. Realiza imitaciones sobre superficies.
- Prepara y aplica pintura a pistola, acondiciona la superficie a pintar y elimina las imperfecciones raspándolas, lijándola o mediante cualquier otro procedimiento establecido.
- Mezcla los colores, en labores de mantenimiento, reparación.
- Utiliza soplete, brocha o rodillos.
- Pinta en condiciones de altura mediante andamios, bomba u otra.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Plomero Instalador A

- Mediante la interpretación de planos, esquemas, memorias descriptivas, replantea, instala, mantiene; repara sistemas sanitarios, hidráulicos sobre losas prefabricadas, colgantes embebidas, placa, sobre tierra, calcula los materiales para las instalaciones sanitarias hidráulicas, gas y oxígeno, construye las piezas requeridas, revisa, prueba las instalaciones construidas, coloca o instala muebles sanitarios, piscina con su cuarto de bombeo y filtros de arena; realiza mantenimiento, y reparación, efectúa soldadura con estaño, bronce, cobre, plata.
- Replantea, instala, coloca, barrena, realiza, repara, monta de forma expuesta, colgada interior, exterior: salidas sanitarias, plásticas expuestas colgadas, sanitarias con tubos y piezas de hierro fundido colgadas, tuberías y accesorios de hierro fundido y plástico, colgados medicinales, bajante pluvial, tuberías y accesorios hidráulicos de cobre, válvulas, bombas de agua, calentadores solares, autoclaves, lava cuña, fregaderos, cocinas, lavadoras de platos, peladora de papas, bañadera para quemados, otros, tuberías y accesorios hidráulicos y sanitarios, tubos de hierro fundido, vitrificado y

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

plástico en línea terminada, roscas en tubo de hierro fundido (acueducto) o soldadura blanda en conexiones de equipos sanitarios.

- Adaptación de instalaciones sanitarias; domésticas, destupiciones de sistemas sanitarios en líneas centrales. Reparar válvulas, sifas, acople de motores de cisternas, llaves de agua, otras reparaciones similares, tanque de fibrocemento u otro material, muebles sanitarios con su herraje.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Plomero instalador B

- Mediante la interpretación de planos, esquemas, memorias descriptivas, replantea, instala; repara sistemas sanitarios, hidráulicos sobre losas prefabricadas como colgantes y embebidas en placa sobre tierra.
- Calcula los materiales para las instalaciones sanitarias, hidráulicas, gas y oxígeno, construye las piezas requeridas, revisa, prueba las instalaciones construidas o reparadas, coloca o instala muebles sanitarios, piscina con su cuarto de bombeo y filtros de arena; realiza mantenimiento, y reparación, efectúa soldadura con estaño, bronce, cobre, plata.
- Replantea, empata, instala, coloca, desmonta, cambia, empalma, construye, corta, hace rosca; conecta, derrite, recalca, estopa, prepara, ejecuta, remata, calza, realiza, fresa; elimina, repara en interior y exterior: tubos, piezas de barro vitrificado; salidas sanitarias de plástico soterrada, tubos, piezas de hierro fundido sobre encofrado, placas, tuberías sanitarias para bebedero-mueble sobre losa, descarga sanitarias de placa a placa, bajantes pluviales, tuberías de barro para conductos soterrado telefónico, tuberías hidráulicas de hierro galvanizado, cobre y plástico y válvulas de cualquier medida en interior o exterior, plato o férula de plomo para bajante pluvial, tuberías de barro vitrificado con piezas de conexiones en línea, de hormigón para alcantarillado, tubos de asbesto cemento, piezas juntas de conexiones hidráulicas, sanitarias.
- Emploma tubos de hierro fundido, tubos centro de acero y sus piezas de conexiones en línea, sifones y entrada y salida reventilada en fosas de grasa, válvulas de entrada a servicios sanitarios, equipos sanitarios, lavaderos, fregaderos, accesorios defectuosos de equipos sanitarios, llaves, válvulas niples y otros similares, tubos, material.
- Conecta piezas para líneas de abastecimiento, drenaje, ventilación para instalaciones sanitarias hidráulicas, sub rasantes del terreno para la colocación de tuberías, remata con mortero, mezcla la boquilla de los tubos.
- Realiza trabajos de banco, construcción de niples galvanizados de diferentes medidas.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Portero – Guardabolso

- Da la bienvenida, ofrece información, auxilia a los clientes de ser necesario y ayuda a su traslado dentro del local.
- Controla la entrada de los clientes que visitan el establecimiento.
- Exige a los clientes que no pasen al establecimiento con jabas o paquetes.
- Regula la entrada al área cuando se encuentra muy llena, controla la salida de los clientes y revisa que los productos se correspondan con el vale o con la factura de venta.
- Interviene, de forma activa, en la guarda y cuidado del establecimiento y está facultado para aplacar cualquier alteración del orden que se produzca en la misma.
- Exige un documento de identificación personal para la recepción de bolsos y paquetes y entrega una chapilla con el número de la casilla correspondiente.
- Responde por el cuidado y seguridad de los objetos y artículos que reciba durante su permanencia en el puesto.
- Recibe a los usuarios, abre la puerta de los vehículos si fuera necesario y la puerta principal del establecimiento a los que llegan o se marchan del mismo.
- Está al tanto de que no permanezcan vehículos en la entrada principal del establecimiento más tiempo del necesario.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Cultura Física, Deportes y Recreación.

Recepcionista

- Recibe y orienta a los visitantes que acuden a las entidades donde presta sus servicios.
- Elabora pases y lleva los controles requeridos de las visitas.
- Recibe llamadas a través de pizarras telefónicas de poca complejidad.
- Aplica las reglas de cortesía.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de habilitación o entrenamiento en su puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Casa Estudiantil, Dirección de Comunicación Institucional, Grupo de Administración Edificio Central, Grupo de Administración Edificio Anexo y Grupos Administrativos de Facultades (excepto Educación Infantil).

Recuperador de Materias Primas

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- Clasifica y almacena los distintos tipos de materias primas.
- Ayuda en la carga y descarga de camiones.
- Custodia y mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, incluidos, equipos, instrumentos y herramientas que utiliza.
- Cumple las normas de protección e higiene del trabajo.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Curso de Habilitación o Entrenamiento en el Puesto.

Unidades organizativas: Dirección General de Servicios.

Secretaria

- 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

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Rectoría, Centros de Estudios, Direcciones Centrales y Facultades.

Secretaria ejecutiva

- 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;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Rectoría y Direcciones Generales.

Soldador B

- Realiza mediante la utilización de planos y/o cartas tecnológicas y en la precisión requerida realiza tareas tales como:
- Realiza rellenos con soldadura por arco eléctrico engranes cónicos y helicoidales, cremalleras y piezas de configuración alabeada.
- Utiliza equipos por arco eléctrico, oxigena con protección de gases automáticos y semiautomáticos.
- Suelda en todos los planos sobre metales ferrosos y no ferrosos
- Realiza trabajo de soldadura en aleaciones de metales no ferrosas tales como titanio, hasteloy “C” y otros de similar complejidad.
- Realiza todo tipo de trazado y utiliza los materiales de aporte y fundentes usado en soldadura, aplica las técnicas de aparejamiento teniendo en cuenta las tensiones y contracciones de los metales
- Regula los parámetros del equipo de acuerdo con las características técnicas de las soldaduras.
- Chequea el ordenamiento de los accesorios necesarios de acuerdo al tipo de equipo que utilizará en el proceso de soldadura.
- Suelda con material de aporte, el plomo, tapones de fusibles para calderas, tuberías no ferrosas para aire líquido, recipiente y depósitos que no estén sometidos a calor.
- Prepara las superficies, aleaciones, fundentes y decapantes
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según requiera

Requisitos

Curso de Habilitación o Entrenamiento en el Puesto.

Unidades organizativas: Brigada de Mantenimiento Básico.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Técnico en Proceso de Transferencia y Digitalización de la Imagen Cinematográfica

- Ejecuta y controla técnicamente todo tipo de tareas de forma digital mediante los procesos de corrección de color y niveles de luz (brillantez – contraste), pasterización (reproducción – grabación), composición de imagen y sonido, efectos visuales y sonoros, montajes (edición) y de revisión y control de la calidad de materiales filmicos sobre soportes digitales y analógicos tales como cintas de video, discos compactos, discos duros y otros.
- Opera equipos de alta tecnología, donde aparecen combinados sistemas ópticos, mecánicos, electrónicos y computarizados, tales como sistema de control general computarizado.
- Garantiza mediante el monitoreo y procesamiento de la imagen y el sonido cinematográficos, los niveles de calidad desde el punto de vista técnico y estético requeridos para cada tipo de servicio.
- Comprueba el estado del sistema general de trabajo, verificando si existe la sincronización correcta entre los equipos de las salas de control y de máquinas.
- Instala de forma manual y por remoto los equipos de grabación y reproducción.
- Manipula los materiales objeto de procesamiento tales como negativos originales, intermediarios, copias, sonidos ópticos (si se trata de soporte de película), cintas de video y otros formatos digitales, fotos digitales o en celuloide, etc., cumpliendo estrictamente las normativas operacionales y de seguridad.
- Ejecuta los trabajos de reproducción, grabación, corrección de color, efectos y montajes con o sin la participación de realizadores, fotógrafos u otro personal técnico – artístico.
- Realiza trabajos que requieren la recomposición de imágenes cuadro a cuadro o escena a escena, con el objeto de aumentar el nivel de calidad con respecto a los materiales de partida, respetando los criterios artísticos concebidos en ellos y teniendo en cuenta los parámetros técnicos que lo componen.
- Efectúa la revisión y el control de la calidad de los trabajos, una vez concluidos antes de ser expedidos al cliente.
- Participa en el mantenimiento y reparación del equipamiento a su cargo, verificando su funcionamiento.
- Mantiene la correcta organización y limpieza de las áreas y equipos.
- Informa sobre incidencias de orden técnico y tecnológico ocurridas durante la ejecución de las operaciones que conlleven a atrasos, roturas o pérdidas materiales.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educativa.

Técnico A de Audio

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza trabajos de mantenimiento, reparación y ajuste los equipos, diseños sencillos de audio y video.
- Dirige técnicamente y realiza la construcción de equipos electrónicos de poca complejidad y reconstruye los que se encuentran en explotación.
- Participa en la ejecución de proyectos cualquier complejidad.
- Propone soluciones técnicas a problemas sencillos de audio.
- Trabaja con equipos a tubo, transistores y circuitos integrados.
- Responde técnicamente por la señal de audio a grabar y a transmitir.
- Prepara condiciones de trabajo para el personal operacional.
- Dirige y realiza la construcción de equipos electrónicos de poca complejidad y reconstruye los que se encuentran en explotación.
- Propone soluciones técnicas a problemas sencillos.
- Responde técnicamente por la señal de audio o video a grabar y a transmitir.
- Realiza mantenimientos, reparaciones y ajuste en todos los equipos asociados al sistema de radio y televisión.
- Realiza modificaciones o rediseños de instalaciones y circuitos de los equipos.
- Confecciona informes de terminados o previsible.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior en una de las ramas afines a las especialidades de electricidad, electrónica, telecomunicaciones, con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Casa Estudiantil.

Técnico A del Transporte Automotor

- Elabora, orienta y ejecuta el cumplimiento de las normas y procedimientos para la explotación de los equipos y vehículos automotores, así como el mantenimiento y reparación de agregados y componentes mecánicos.
- Realiza estudios sobre transportación de carga y pasaje que sirvan de base para la elaboración de los planes de acuerdo a los requerimientos de los vehículos para lograr su mejor utilización.
- Analiza la aplicación de los índices de explotación de los equipos de acuerdo a las normas, disposiciones y regulaciones establecidas.
- Orienta y controla la utilización racional de los equipos de acuerdo a las estructuras de las cargas o movimientos de pasajeros, condiciones topográficas, climáticas y demográficas.
- Participa en la elaboración y comprobación de las normas y programas de mantenimiento técnico y de reparación de agregados y componentes mecánicos de los equipos y vehículos automotores.
- Ejecuta y controla las pruebas técnicas para la comprobación de la calidad, eficiencia y duración de los equipos, vehículos y agregados.
- Participa en las investigaciones y estudios psicofisiológicos sobre el factor humano y las condiciones del puesto de trabajo, régimen de trabajo y descanso de los choferes profesionales.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Ejecuta y controla los procesos de recalificación y rehabilitación de chóferes profesionales e instructores.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con curso de habilitación

Unidades organizativas: Departamento de Transporte.

Técnico A en Gestión de Recursos Humanos

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Recursos Humanos.

Técnico A en Gestión Económica

- 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;

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- 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

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Planificación, Dirección de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Información y Estadísticas.

Técnico Abastecimiento Material para la Educación

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Dirección de Logística.

Técnico B en Cocina y Centro de Elaboración

- Participa en el control de los talleres experimentales de su actividad y en los mantenimientos, en el análisis de la calidad de los materiales, equipos y accesorios; mediante la información estadística que recibe y por visitas que realiza, en análisis sobre el cumplimiento o incumplimiento del Plan Técnico Económico, así como en su elaboración y teniendo en cuenta abastecimientos, fuerza de trabajo directa y otras incidencias que influyan en su cumplimiento; en el control de los talleres experimentales de su actividad y en los mantenimientos, en el análisis de la calidad de los materiales, equipos y accesorios; mediante la información estadística que recibe y por visitas que realiza., en análisis sobre el cumplimiento o incumplimiento del Plan Técnico Económico, así como en su elaboración y teniendo en cuenta abastecimientos, fuerza de trabajo directa y otras incidencias que influyan en su cumplimiento.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Asesora, orienta, aplica, controla y supervisa técnicamente a su nivel, bajo la supervisión de un especialista, las metodologías y otros documentos de la actividad de elaboración de alimentos, así como las reglamentaciones higiénico-sanitarias.
- Orienta y asesora a los administradores y personal de la especialidad en los procedimientos de corte, elaboraciones intermedias, cocciones, sazones, guarniciones y otros; controla, supervisa el cumplimiento de los planes de producción y su calidad métodos de manipulación y mantenimiento de la higiene en equipos y maquinarias.
- Elabora y eleva a su nivel superior, propuestas sobre nuevas líneas de producción, prepara fórmulas y aprovechamiento de materias primas; prepara y analiza la política de servicios menores a la población en la actividad que atiende, propone parámetros, indicadores evaluativos que tiendan a apoyar la tarea de asignación de la distribución de equipos almacenados.
- Propone la política de servicios a regir en aquellos casos que por años de explotación, condiciones generales, técnicas, de piezas de repuesto y demás elementos de carácter técnico económico aconsejen la discontinuación del equipo; medidas de solución a las deficiencias detectadas; la política de servicios a regir en aquellos casos que por años de explotación, condiciones generales, técnicas, de piezas de repuesto y demás elementos de carácter técnico económico aconsejen la discontinuación del equipo; medidas de solución a las deficiencias detectadas.
- Realiza estudio sobre los servicios a su cargo y muy especialmente su tecnología; niveles actuales y desarrollo perspectivo de la red de servicios al nivel que le corresponde; estudio sobre los servicios a su cargo y muy especialmente su tecnología; niveles actuales y desarrollo perspectivo de la red de servicios al nivel que le corresponde.
- Establece la organización de los servicios mediante el flujo de producción, normas tecnológicas, consumo y sistemas de turnos; la organización de los servicios mediante el flujo de producción, normas tecnológicas, consumo y sistemas de turnos.
- Ejecuta los planes de asignaciones de partes y piezas de repuesto o insumo, las normas de herramientas que son utilizadas por los mecánicos de la red de servicio; los planes de asignaciones de partes y piezas de repuesto o insumo, las normas de herramientas que son utilizadas por los mecánicos de la red de servicio.
- Analiza y emite criterios sobre los resultados de sistemas de pagos aplicados en las actividades que atiende.
- Comprueba y analiza la calidad de los servicios, los ciclos de recepción y entrega.
- Garantiza el cumplimiento del plan de producción y demás indicadores de la actividad.
- Supervisa apariencia personal, calidad del trabajo su organización la higiene y limpieza
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de Habilitación.

Unidades organizativas: Dirección de Alimentación.

Técnico B en Gestión de Recursos Humanos

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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 recalcificación;
- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Residencia, Dirección de Logística, Dirección General 1, Dirección de Servicios Generales, Grupo de Administración Edificio Central, Grupo de Administración Edificio Anexo, Dirección de Producciones Agroquímicas, Grupo Administrativo Alojamiento, Dirección General 2, Dirección de Alimentación, Grupos Administrativos de las facultades.

Técnico B en Gestión Económica

- 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;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Asesora en materia económica a la dirección de la Unidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Grupo Administrativo Residencia, Dirección del Museo de la Alfabetización, Dirección de Logística, Dirección de Servicios Generales, Grupo de Administración Edificio Central, Grupo de Administración Edificio Anexo, Dirección de Producciones Agroquímicas, Grupo Administrativo Alojamiento, Dirección General 2, Dirección de Alimentación, Grupos Administrativos de las facultades (excepto Educación Infantil y Ciencias de la Educación).

Técnico B en Gestión Universitaria

- Controla el desarrollo de las actividades relacionadas con la planificación y control de las actividades que le conciernen.
- Confecciona los documentos asociados a la labor que realiza en las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior, y unidades de Ciencia y Técnica.
- Conoce y hace cumplir las regulaciones que rigen la actividad que desarrollan las áreas subordinadas a ese nivel.
- Registra, analiza y procesa la información de las áreas subordinadas a las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior y unidades de Ciencia y Técnica y custodia dicha documentación.
- Participa en el aseguramiento organizativo y en la gestión económica de las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior y unidades de Ciencia y Técnica y en las áreas subordinadas en que se requiere su trabajo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con conocimiento de las nuevas tecnologías de la información, con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Dirección de Formación de Pregrado, Dirección de Calidad, Dirección de Educación de Posgrado, Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación y Dirección de Actividades Extracurriculares.

Técnico B Integral para las Actividades Agroindustrial y Forestal

- Realiza con especialista en la confección de las cartas y esquemas tecnológicos de la producción y explotación agropecuaria. y forestal
- Controla las normas de consumo en cuanto a la producción y explotación agropecuaria. y forestal; contribuye a la revisión de normas técnicas.
- Ejecuta el mantenimiento preventivo planificado, garantiza el aprovechamiento de la capacidad de los equipos de la producción y explotación agroindustrial y forestal

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Prepara y utiliza sustancias químicas, materias primas, equipos y otros, de acuerdo a los requerimientos técnicos de la producción agroindustrial y forestal.
- Cumple y hace cumplir todo lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Producciones Agroquímicas.

Técnico B para la Atención Integral al Becario

- Participa en el control de la actividad de becarios cubanos y extranjeros, de acuerdo con los documentos y normativas que a tales efectos se han establecido, así como garantizan su formación, y el cumplimiento de lo dispuesto por el Estado para la realización de esta tarea en el nivel que atiende.
- Planifica las necesidades de aseguramiento material y de servicios a los becarios.
- Contribuye a la formación integral de las nuevas generaciones, participando y controlando las actividades relacionadas con la atención a estudiantes en la Residencia Estudiantil en coordinación con la máxima dirección del centro y las organizaciones políticas y de masas, así como en la preparación y desarrollo de las actividades de formación y evaluación de los becarios.
- Coordina el desarrollo de las actividades de formación y evaluación de los becarios en correspondencia con la concepción de la nueva universidad.
- Investiga con los trabajadores de la Residencia Estudiantil sobre moral socialista y formación de la personalidad, influencia que estos ejercen en la formación integral del estudiante, motivación, organización del trabajo, clima laboral, estilos de dirección y otros.
- Orienta sobre las variantes de utilización del tiempo libre del becario, planificando actividades con vistas a la formación de intereses, valores culturales, sociales e ideológicos que den respuesta a los proyectos educativos en el Sistema de la Educación Superior.
- Atiende el trabajo social y educativo de los becarios extranjeros para una mejor comprensión y vínculos con los becarios nacionales; así como atención personal en los casos que así lo requieran; hace recomendaciones a las facultades de acuerdo con los problemas detectados.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio con curso de habilitación en Pedagogía, Psicología y otros.

Unidades organizativas: Subdirección de Trabajo Educativo Residencia.

Técnico de Audio de Televisión Educativa

- Opera los equipos de audio necesarios para la realización de emisiones de televisión en circuitos cerrados.
- Prepara los micrófonos; realiza las grabaciones previas para ser utilizadas como play-back; selecciona la música para las emisiones previa coordinación con el director del programa.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Controla los niveles de audio; graba el sonido de experimentos o fenómenos para ser empleados de igual forma.
- Controla y fomenta el archivo de materiales sonoros, música, efectos, discursos y otros.
- Realiza las operaciones de mantenimiento técnico de los equipos de la cabina de transmisión, limpieza de cabezales.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con curso de habilitación

Unidades organizativas: Departamento de Televisión Educativa.

Técnico de Museo

- Ofrece visitas dirigidas en las salas permanentes del museo y en las exposiciones transitorias.
- Ejecuta recopilación bibliográfica y documentación con vistas a cumplimentar los planes de investigación del Museo.
- Realiza el marcaje de los objetos museables aplicando las técnicas orientadas.
- Colabora en la realización de la codificación de valor;
- Ejecuta los planes del museo para la realización del registro topográfico de los objetos museables.
- Colabora en la organización técnica y montaje de exposiciones;
- Colabora en los análisis museológicos previos para el montaje de exposiciones, así como el guion general de montaje;
- Controla los equipos de conservación llevando los registros establecidos a esos fines.
- Colabora en cursos para niños, jóvenes y adultos;
- Controla la solicitud de visitas dirigidas.
- Auxilia en el control de las estadísticas del museo, en cuanto a visitantes a las salas expositoras y participantes en actividades convocadas por el museo.
- Colabora en el análisis del comportamiento del público en las diversas actividades del museo, elaborando recomendaciones al respecto;
- Colabora materialmente en la realización de las actividades del Museo;
- Colabora en las tareas dirigidas a la protección del patrimonio cultural inmueble de su localidad.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Técnico Medio en Museología, o de Nivel Medio Superior con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Dirección del Museo de la Alfabetización y Salones Históricos.

Técnico de Seguridad y Protección

- Ejecuta la política y las regulaciones estatales, sobre la especialidad en cuestión.
- Organiza y controla las medidas de seguridad y protección que deben ser aplicadas en la instalación de que se trate.
- Elabora los planes de seguridad y protección.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Asesora sobre la adopción de formas organizativas en los servicios de seguridad.
- Elabora las propuestas de creación de grupos de Seguridad Interna y participa directamente en el proceso de habilitación del personal que lo integrará.
- Dirige metodológicamente los grupos de Seguridad Interna.
- Participa, como asesor, en el estudio para determinar las fuerzas y medios que deben emplearse; también en la elaboración del contrato de servicio y en la supervisión posterior; exige su cumplimiento e informa a la Dirección Administrativa de la entidad de que se trate acerca de las violaciones detectadas.
- Realiza controles en materia de seguridad y protección en su ámbito de competencia, e informa de las vulnerabilidades y violaciones detectadas, así como las medidas que deben ser aplicadas para eliminarlas.
- Realiza comprobaciones sistemáticas del régimen de seguridad establecido y del estado y funcionamiento de los medios técnicos de seguridad instalados
- Propone cambios de los diseños de seguridad y protección en la instalación donde presta servicios.
- Informa a la Dirección Administrativa de hechos delictivos o incidentes de seguridad donde estén asociados trabajadores y personal de seguridad y protección.
- Controla las normas técnicas de seguridad y protección específicas, para la fabricación de sustancias peligrosas y vela por su cumplimiento.
- Establece las medidas para dar solución a irregularidades y violaciones detectadas en los objetivos, donde se fabriquen y almacenen sustancias peligrosas.
- Exige la correcta utilización y control de los medios de protección y antidotos que se requieran.
- Mantiene actualizada la documentación para el registro y control de las actividades que se realicen con las sustancias peligrosas.
- Mantiene informado al Ministerio del Interior, de las cantidades existentes de sustancias peligrosas, así como de aquellas declaradas ociosas.
- Exige, en el caso del almacenamiento de plaguicidas, incluidos en la relación de productos controlados por el Ministerio del Interior, se realice el proceso de certificación de los almacenes.
- Exige y controla el uso correcto de la Lista Interna para la clasificación y desclasificación de la información oficial.
- Mantiene el control del personal y funcionarios con nivel de acceso a la información oficial clasificada.
- Asesora y controla el desarrollo de la gestión de seguridad contra incendios en la entidad en lo referido a la especialidad, y para ello: realiza controles de la actividad, fiscaliza, a nombre de la Dirección de la entidad, la realización de trabajos con peligros de incendio, asesora en la realización de análisis de riesgos y programas de prevención, organiza y desarrolla la capacitación en esta materia, controla el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la operación y realización de inversiones y cambios generales que puedan comprometer la seguridad y protección de la instalación.
- Asesora a la Dirección de la entidad, en la adquisición de equipamiento y sistemas de protección contra incendios, contra intrusos y otros.
- Organiza y controla la explotación, uso adecuado, cuidado y funcionamiento de los medios y sistemas técnicos de seguridad y protección existentes.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Participa en la elaboración e implantación de normas y actualización del plan de emergencias para casos de incendios, así como en su práctica sistemática.
- Orienta y controla las unidades de bomberos voluntarios o profesionales, donde existan.
- Organiza y controla las medidas de seguridad de las sustancias y materiales inflamables.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior. Habilitado y aprobado por el Ministerio del Interior. Poseer certificación de aptitud física y mental expedida por autoridades de salud.

Unidades organizativas: Departamento de Defensa y Seguridad.

Técnico en Ahorro y uso racional de la Energía

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Planificación.

Técnico en Ciencias Informáticas

- 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 riegos;
- 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;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- 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

Graduado de Técnico Medio o de Nivel Medio Superior con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Secretaría de Posgrado, Centros de Estudios, Dirección de Formación del Profesional, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Calidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dirección en Educación, Grupo de Ingreso y Ubicación Laboral, Grupo de Categorías Docentes, Dirección de Educación de Posgrado, Departamento de Grados Científicos, Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación, Departamento de Actividades Socioculturales y Comunitarias, Dirección del Museo de Alfabetización y Salones Históricos, Dirección de Informatización y todas sus unidades subordinadas, Dirección de Información Científico Técnica, Dirección de Comunicación Institucional y sus unidades subordinadas, Subdirección de Trabajo Educativo de Residencia, Dirección de Planificación, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Logística, Dirección General 2, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Producciones Agroquímicas, Dirección de Alojamiento y Facultades.

Técnico en Divulgación y Propaganda

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Unidades organizativas: Departamento de Divulgación.

Técnico en Gestión Documental

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Secretarías General, de Posgrado y de Facultades.

Técnico en Obras de Arquitectura e Industriales

- Supervisa, asesora y controla la ejecución de obras nuevas, a remodelar o reparar, de mediana complejidad, así como partes de obras de gran complejidad en las diferentes etapas de ejecución, evalúa su situación y toma las medidas pertinentes para que se ejecuten según programa elaborado y supervisado por el Nivel Superior.
- Controla conjuntamente con el inversionista el cumplimiento de las tareas que incidan en la ejecución de las obras o los programas constructivos según establece el reglamento sobre documentación e inversiones.
- Participa en la confección del plan técnico económico a su nivel, controla el uso y cuidado de la documentación técnica de las obras, de la calidad y exige la aplicación y cumplimiento de los mismos. Interviene en la confección de los planes y balances de recursos.
- Participa en la elaboración de los proyectos de organización de obra. Participa con los especialistas de Nivel Superior en la valoración técnico económica de las obras de convenio internacional y aporta criterios al respecto, supervisando y controlando su ejecución.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Revisa, confecciona y controla presupuesto y programación de obra, así como el sistema de las mediciones de las unidades de obra y los aplica en la ejecución de las mismas, controlando su avance físico.
- Exige el uso y explotación racional y cuidado de los equipos de construcción y el cumplimiento de las normas de protección e higiene del trabajo.
- Certifica y aprueba la calidad de los trabajos terminados durante las distintas etapas constructivas.
- Interviene en los peritajes de las edificaciones de baja complejidad que presentan estado de peligrosidad, colaborando en su evaluación y solución técnico económica más factible.
- Es responsable de mantener actualizado el libro de obra.
- Realiza informes sobre el estado de las obras, emite análisis y da recomendaciones técnicas al respecto.
- Realiza análisis de la estrategia constructiva. Supervisa y asesora la ejecución de Obras Industriales, así como la remodelación, reparación y aplicación de este tipo de obra. participa en la elaboración de los análisis operacionales, programaciones directivas, revisión de proyectos y otras actividades del proceso inversionista.
- Participa en la elaboración de proyectos de organización de obras y supervisa, asesora y controla la aplicación de los mismos, determina y participa en la aplicación del subsistema de control de la calidad, controla y evalúa la aplicación correcta de las regulaciones y normas de la construcción.
- Realiza, participa y controla programaciones detalladas.
- Supervisa las actividades de valoración y presupuesto.
- Supervisa y controla a técnicos de menor calificación y confecciona listados de materiales para solicitar su abastecimiento.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto de trabajo.

Unidades organizativas: Dirección de Inversiones y Mantenimiento.

Técnico en Relaciones Internacionales Académicas

- Realiza colaboración universitaria y prepara las recomendaciones de política científico técnica pertinente, según las necesidades de los organismos nacionales.
- Participa en las actividades de colaboración con las entidades del Sistema de la Educación Superior subordinadas.
- Colabora en el control de la actividad de becarios extranjeros en Cuba, y de las normas para los órganos y centros docentes que atienden becarios extranjeros.
- Evalúa la ejecución de los proyectos de colaboración en ejecución con los países u organismos internacionales.
- Participa en la preparación y control de la documentación para la coordinación de los planes de trabajo de los convenios bilaterales.
- Recepciona las informaciones procedentes de los centros docentes.
- Prepara la documentación para el desarrollo de la actividad, contratos, convenios y otros.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Tramita documentos de entrada y salida con los organismos cubanos y representaciones extranjeras pertinentes.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con curso de habilitación.

Unidades organizativas: Dirección de Relaciones Internacionales.

Técnico en Seguridad y Salud del Trabajo

- 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

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Dirección de Recursos Humanos.

Técnico en Trabajo Docente e Investigativo de la Educación Superior

- Controla las tareas relacionadas con la docencia, la investigación y los servicios.
- Participa en la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad.
- Garantiza la base material para la ejecución de las investigaciones y las prácticas docentes.
- Manipula equipos especializados, así como técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con actividades prácticas docentes y de investigación.
- Participa en la planificación, organización y evaluación de las tareas asociadas a la actividad que desempeña, así como programa su mantenimiento.
- Organiza y trabaja con técnicos especializándose investigadores en disciplinas afines.
- Opera los sistemas de mediciones que existen en su laboratorio o taller y comprueba su funcionamiento.
- Controla el inventario de equipos, instrumentos, reactivos y otros correspondientes a su trabajo.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio, con conocimientos de las nuevas tecnologías de la información, con entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Departamento de Ciencias Naturales.

Técnico General en Informática, tecnologías de las comunicaciones, la electrónica, la automática y los servicios

- Participa en el diseño, ensamblaje y producción de componentes y equipos electrónicos, de telecomunicaciones y de energías alternativas y otros vinculados a la rama electrónica.
- Controla el cumplimiento de lo establecido en la documentación técnica de proyectos y manuales de mantenimientos y servicios de componentes y equipos electrónicos, de telecomunicaciones y de energías alternativas y otros vinculados a la rama electrónica.
- Controla los parámetros de funcionamiento y la calidad de los equipos y componentes electrónicos de diferentes designaciones y de energías alternativas teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad.
- Realiza el montaje y pone en marcha proyectos de instalación de mantenimiento de sistemas electrónicos y de redes.
- Participa en la ejecución de proyectos electrónicos, civiles, hidráulicos, eléctricos, de climatización y de energía alternativa para el mantenimiento, modernización y construcción de módulos, dispositivos, líneas de producción, talleres y fábricas vinculados a la producción de componentes y equipos electrónicos, de telecomunicaciones y de energías alternativas y otros relacionados con la rama electrónica.
- Elabora, participa en la instalación, montaje y puesta en marcha de los proyectos referentes a la automatización de procesos, maquinarias, inmuebles, portadores energéticos, sistemas de defensa.
- Realiza reparaciones de mediana complejidad y da mantenimiento a equipos y partes de hardware de estaciones de trabajo, registro electrónico y periféricos, así como a servidores.
- Realiza la instalación y configuración de sistemas operativos de estaciones de trabajo y equipos de registro electrónico.
- Realiza la instalación, configuración, y mantenimiento de software de sistemas a servidores y sistemas de computadoras y equipos de registro electrónico en red.
- Preserva la integridad de la información contenida en los PC y participa en su recuperación de ser necesario garantizando discreción sobre los contenidos.
- Diseña y ejecuta mitades de recuperación de información de discos duros y arreglos.
- Reúne los datos de las observaciones, comprobaciones, mediciones o los resultados del análisis de documentos fichas y otros antecedentes.
- Inspecciona a nivel de empresa pizarras y centrales telefónicas, instalaciones y sistemas de construcción y montaje de las mismas, la Planta Exterior de Telefonía, los equipos teleimpresores, el comportamiento del tráfico telefónico, las operaciones de índole contable de las unidades comerciales de Telefonía y el cumplimiento de directivas, instrucciones, circulares y demás

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

regulaciones de los sistemas establecidos, la existencia física de los equipos instalados, vehículos, instrumentos técnicos, almacenes.

- Efectúa análisis estadístico de las reacciones técnicas de los equipos telefónicos comprobando el comportamiento de los mismos mediante arqueos de efectivos y valores, determina la certeza de los datos y su correcta exposición en los modelos y libros de asientos de contabilidad, cuadros o balance de situación.
- Ejecuta trabajos complejos resultantes de las investigaciones y diseños de sistemas de medición industrial, instrumentos y dispositivos del complejo de medios técnicos.
- Aplica las normas de explotación, mantenimiento y cuidado de los componentes del complejo de medios técnicos.
- Realiza y elabora proyectos de instalación, montaje y puesta en marcha de los proyectos referentes a la automatización de procesos, maquinarias, inmuebles, portadores energéticos, sistemas de defensa.
- Participa en proyectos de desarrollo de software de mediana y alta complejidad.
- Integra metodologías de calidad de software como CMMI e ISO 15504 en los proyectos.
- Participa en el diseño de la arquitectura de sistemas y seguridad de sistemas.
- Implementa gestión de configuración, de calidad, seguridad y cambios en los proyectos.
- Implementa metodologías adecuadas de desarrollo de software como RUP, XP o SCRUM, implementa métricas y estadísticas para el proceso de desarrollo de software.
- Participa en investigaciones e ingeniería inversa a procesos de seguridad en aplicaciones y sistemas operativos, a protocolos y algoritmos de comunicación usados por aplicaciones y sistemas operativos, a funcionalidad específica de aplicaciones y sistemas operativos.
- Participa en investigaciones e ingeniería inversa a programas malignos, de los procesos de residencia en memorias utilizadas por los programas malignos, así como la investigación y propuestas de algoritmos para su detección y desactivación en memoria.
- Participa en investigaciones e ingeniería inversa a nuevas técnicas de infección y propagación de programas malignos, a las estructuras y formatos de archivos utilizados en la infección y propagación de programas malignos.
- Realiza criptoanálisis a textos cifrados.
- Implementa algoritmos para la detección y eliminación de códigos malignos en aplicaciones y a nivel de red.
- Realiza instalaciones y configuraciones seguras en diferentes plataformas de sistema operativo y disímiles softwares, cumpliendo con el máximo nivel de Seguridad Internacional.
- Brinda los servicios de hackeo ético en general a todos los vinculados con la Seguridad Informática y a terceros.
- Elabora la tarea de proyección de los nuevos centros de radiocomunicaciones, radiodifusión y televisión, los pronósticos de desarrollo de los indicadores de las radiocomunicaciones, la radiodifusión y la televisión a mediano y largo plazo.
- Verifica las características de funcionamiento de los sistemas de radiación, revisa, aprueba y controla la correcta confección y ejecución de los planes de mantenimiento de planta exterior de las empresas de explotación.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

- Participa en el montaje, la puesta en marcha y recepción de las instalaciones de los sistemas de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión que se ejecuten.
- Analiza el parte diario, acciona la solución de las anomalías que se detectan; mantiene una constante actualización de la técnica instalada y que se reciba.
- Elabora planes de rutas alternativas para los servicios y vela por su cumplimiento, establece el orden de prioridades de los mismos en las unidades.
- Instala, mantiene y repara equipos receptores y transmisores de radio y televisión, y análisis estadístico de los reportes de interrupciones.
- Diseña, proyecta, desarrolla e instala redes de radio enlaces digitales o analógicos.
- Asesora, supervisa, comercializa, dirige y participa en los estudios relacionados con la explotación o marketing de las redes de telecomunicaciones, sistemas y equipos de conmutación y transmisión y de transmisión de datos y la calidad de su funcionamiento; instala y monta los sistemas de telecomunicaciones y su interconexión.
- Realiza pruebas de campo, homologa productos y analiza, estudia y proyecta sistemas de telecomunicaciones aplicado a la informática.
- Elabora el plan de montaje, mediciones y puesta en marcha de las nuevas instalaciones para redes de telecomunicaciones e informáticas.
- Supervisa las mediciones de tráfico, establece las metodologías y procesa los resultados.
- Se encarga de los estudios de tarificación y contabilidad para los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales.
- Supervisa el mantenimiento en sistemas de transmisión telefónica y telegráfica, de transmisión de datos, sistemas de radio enlaces para telefonía, televisión y radiodifusión en las bandas de muy alta frecuencia, ultra alta frecuencia, y súper alta frecuencia, sistema de cable coaxial, fibra óptica, sistemas radiotelefónicos, sistemas de tele discados, de redes de líneas aéreas, cable coaxial y simétricos, cables multipares, instalación de cableados estructurados y sistemas de protección, de sobre tensión y contra la corrosión, sistemas de presurización, y centrales de conmutación telefónicas y telegráficas.
- Programa y mantiene la estructura funcional, lógica y física de los sistemas informáticos.
- Prueba exhaustivamente, desde el punto de vista funcional y de contenido, según el diseño, el software parcial o totalmente concluido.
- Participa en el adiestramiento del usuario final de sistemas de software de complejidad media.
- Crea las condiciones para el desarrollo de software en cuanto al ambiente de hardware y software.
- 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.
- Trabaja en la construcción de Sistemas de Información, desarrollando procedimientos de operaciones y de seguridad, elaborando los manuales de usuario final y de explotación.
- Realiza las pruebas unitarias de integración de subsistemas y del sistema.
- Asesora en la técnica a los productores en los requisitos de presentación de los productos y servicios.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

Graduado de Técnico Medio o Nivel Medio Superior con curso de superación en la actividad.

Unidades organizativas: Dirección de Inversiones y Mantenimiento.

Técnico para el Ingreso y la Preubicación Laboral

- Participa en la elaboración de los lineamientos metodológicos para el sistema de ingreso a la educación superior de acuerdo con las directivas del Estado y el Gobierno.
- Contribuye a la confección de los planes a corto y largo plazo de matrícula con los Organismos de la Administración Central del Estado correspondientes.
- Atiende las actividades de ingreso en todos los centros del Sistema de la Educación Superior así como la evaluación del graduado para la selección y ubicación definitiva.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio Superior, con entrenamiento en el puesto.

Unidades organizativas: Grupo de Ingreso y Ubicación Laboral.

Técnico para la Defensa y la Defensa Civil

- 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;



Cap.	Doc.	Págs.
1	6	30-92

- 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

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

Unidades organizativas: Departamento de Defensa y Seguridad.



Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	6	30-92

Velador de Museo

- Responde durante su turno de la integridad física de los objetos, documentos históricos y otras piezas de alto valor artístico o histórico exhibidas en las áreas bajo su custodia.
- Prohíbe el contacto directo de los visitantes con lo expuesto.
- Mantiene el orden en el área asignada.
- Orienta a los visitantes la secuencia del recorrido por las diferentes áreas.
- Impide entrar o salir en el área bajo su custodia con maletines o bultos, reteniéndolos y dando aviso a los encargados de la seguridad y protección.
- Controla en su área las regulaciones respecto a la toma de fotografías y videos.
- Hace el inventario de los objetos expuestos bajo su custodia y entrega a la persona designada sobre la situación que presentan;
- Informa al conservador o especialista encargado cualquier alteración que observe en las piezas expuestas en su área.
- Cumple las misiones asignadas en el Plan de Protección Física y en el Plan para Situaciones Excepcionales.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

Requisitos

Graduado de Nivel Medio, con curso de habilitación o entrenamiento en el puesto

Unidades organizativas: Dirección de Museo y Salones Históricos y Centro de Estudios de Educación Ambiental

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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

FUNCIONES COMUNES A LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA

La labor político- ideológica (INDICACIÓN DEL MES y ESTRATEGIA MAESTRA PRINCIPAL): **1)** la dirección del estudio sistemático del legado de nuestro Comandante en Jefe, Fidel Castro Ruz, particularmente del cumplimiento de su concepto de Revolución; y **2)** el fortalecimiento en los directivos y demás trabajadores de todos los valores compartidos: humanismo, patriotismo, responsabilidad, antiimperialismo, dignidad, honestidad, honradez y solidaridad.

La aplicación y desarrollo de la legalidad socialista: **1)** la divulgación, orientación, implementación y control del cumplimiento de lo planteado sobre el desarrollo educacional del país en la *Constitución de la República de Cuba*, las leyes, decretos leyes, códigos, resoluciones y otras disposiciones legales dictadas por los Organismos de la Administración Central del Estado que afecten directa o indirectamente a las instituciones de la Educación superior; y **2)** el cumplimiento del *Reglamento orgánico*, el *Reglamento interno disciplinario* y las restantes normativas generadas por la UCPEJV.

La investigación científica e innovación tecnológica (ARC 2 OBJETIVO 3): **1)** la determinación de los problemas científicos a investigar en cada área, a partir del diagnóstico de su realidad educativa; **2)** la planificación, organización, regulación y control de los proyectos de investigación científica e innovación tecnológica a desarrollar, para reducir o eliminar el banco de problemas existentes; **3)** la creación de las condiciones objetivas y subjetivas para optimizar el proceso de investigación científica e innovación tecnológica; **4)** la firma de convenios de colaboración científica e innovación tecnológica con instituciones de prestigio nacional e internacional y el riguroso control de su cumplimiento; **5)** la divulgación de los resultados obtenidos en eventos científicos y revistas especializadas; **6)** la introducción gradual de los resultados en la práctica; y **7)** la gestión de premios por la calidad de la actividad científica y la innovación tecnológica; todo ello en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad.

El desarrollo de los recursos humanos (ARC 3- OBJETIVO 4): **1)** la determinación de las necesidades de aprendizaje de los trabajadores del área; **2)** la planificación, organización, ejecución y control de los siguientes procesos: la preparación ideopolítica, profesional, informática, para la defensa civil y la seguridad nacional; y **3)** la evaluación del desempeño y la correspondiente estimulación laboral.

La aplicación de la política de cuadros (ARC No. 3- OBJETIVO 5): **1)** la dirección, orientación, aplicación y control de los lineamientos generales e indicaciones del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros sobre política de cuadros, así como de las indicaciones emitidas al respecto por el Ministerio de Educación Superior y la Comisión de cuadros de la UCPEJV; y **2)** la planificación, coordinación, organización, ejecución y control de sus procesos constitutivos: selección, preparación y superación técnico- profesional, promoción, atención, estimulación, control disciplinario, evaluación profesional y renovación de los cuadros y sus reservas; todo ello en coordinación con el Departamento de Cuadros de la UCPEJV.

La preparación y superación de los cuadros y sus reservas (ARC No. 3- OBJETIVO 5): **1)** la elaboración, ejecución y control de los planes de desarrollo de los cuadros del área y sus respectivas reservas; **2)** la dirección de la preparación y superación político- ideológica y técnica y profesional de los mismos, en función de las necesidades de aprendizaje diagnosticadas en estos componentes; y **3)** la atención priorizada a la preparación y superación de los dirigentes de la Unión de Jóvenes Comunistas (UJC) y la Federación de

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

Estudiantes Universitarios (FEU) en el área; todo ello en correspondencia con lo indicado al respecto por la Comisión de Cuadros de la universidad y en coordinación con el Departamento de Cuadros del centro.

El cumplimiento del Código de ética de los cuadros del estado cubano: **1)** su orientación, exigencia y control de manera sistemática y con carácter preventivo; **2)** la adopción de medidas disciplinarias ante su incumplimiento; y **3)** el comportamiento ejemplar en sus relaciones con los demás cuadros y trabajadores de la universidad

La protección e higiene del trabajo: **1)** la orientación, asesoramiento y control de la aplicación de la legalidad vigente sobre protección e higiene del trabajo, emitidas por el Ministerio de Educación Superior y el Ministerio de trabajo y seguridad social (MTSS); **2)** la identificación, evaluación y prevención de los riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores; **3)** el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo; **4)** la atención a las necesidades y motivaciones de los docentes y demás trabajadores; y **5)** la creación de un clima favorable para el despliegue de la actividad laboral en cada instancia de la UCPEJV.

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): **1)** la coordinación sistemática con las restantes áreas de la universidad y con otras instituciones, para difundir el quehacer de la UCPEJV en la realidad cubana actual; **2)** el intercambio sistemático con organizaciones estudiantiles y sindicales para actualizar información sobre el quehacer universitario en todas las áreas en las que se deba priorizar la divulgación; **3)** el intercambio de información con la Red Nacional Universitaria (RedUniv) a través del *Portal Varona*; y **4)** la divulgación y propaganda (dentro y fuera de la Universidad) de los servicios que se ofrecen y los resultados obtenidos, utilizando diferentes vías y medios: *Portal Varona*, murales, pancartas, carteles, carteleras culturales, boletines, pasquines, entre otros

La eficiencia del flujo informativo en todas las direcciones (Estrategia Maestra de Comunicación): **1)** el uso intencional de los convenios interinstitucionales para la divulgación de los resultados de la formación pedagógica en la UCP y en el país; **2)** la atención adecuada a comentarios y criterios que se emitan en medios digitales interactivos y redes sociales; **3)** la respuesta oportuna de los principales cuadros a quejas y opiniones de la comunidad universitaria y de la población; **4)** la contribución al logro de una mayor coherencia e integración en la proyección de la imagen de la Universidad; **5)** la generación de contenidos frecuentes, variados y de calidad, enfocados a nuestro público interno, que lo mantengan actualizado del quehacer de la Universidad, con el empleo de diversas y eficientes vías de información y el diseño de una amplia gama de soportes comunicativos y por último, **6)** el fortalecimiento y ampliación del uso de Internet, las redes sociales y otras herramientas de la Web 2.0 que posibiliten más participación de cuadros, docentes, estudiantes y trabajadores en la institución o en colaboración extranjera; todo ello en estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional.

La informatización de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la planificación, organización, regulación y control del uso de sistemas informáticos que garanticen la confiabilidad, unicidad, protección y nivel de acceso adecuado a los datos, de manera que se mantenga la vialidad de la infraestructura y la disponibilidad de la información que se genera, se intercambia y almacena; **2)** la gestión del empleo de software libre en todas las acciones universitarias; y **3)** el aseguramiento de la seguridad informática; todo ello en coordinación con la Dirección de Informatización de la Universidad.

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (Proceso Estratégico): su manejo cotidiano en los procesos de gestión, así como en el tratamiento y flujo de la información.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La seguridad informática (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): el cumplimiento de las medidas establecidas para garantizar la seguridad informática y el control de su cumplimiento por parte de los restantes trabajadores.

La seguridad y protección de la información oficial (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** el estudio, orientación, instrumentación y control del cumplimiento de la legislación vigente que norma la seguridad y protección de esta información; y **2)** la educación sistemática del personal bajo su mando, para garantizar discreción y compartimentación en el manejo de la información oficial clasificada o limitada.

La planificación estratégica (Proceso Estratégico): **1)** la dirección del proceso participativo de adecuación a las particularidades de su área, de las proyecciones estratégicas de la UCPEJV: su misión, visión, valores compartidos, áreas de resultados claves, procesos claves y objetivos estratégicos; **2)** la fundamentación política, jurídica y científico- pedagógica de las formulaciones estratégicas del área, derivadas de aquellas; **3)** la implementación práctica de las mismas a través del sistema de planificación y la determinación de sus indicadores y criterios de medida a corto, mediano y largo plazos; **4)** el sistemático control del cumplimiento de lo proyectado; **5)** el balance anual de los logros y dificultades en el logro de los objetivos trazados; y **6)** la presentación de nuevas propuestas para el perfeccionamiento ulterior de la planificación estratégica y táctica de la Universidad, cuando se soliciten.

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): **1)** la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que requieren para cumplir sus funciones específicas; y **2)** el control del uso correcto y conservación de los activos fijos tangibles y medios en uso, así como de los útiles y herramientas puestos a su disposición con idénticos fines.

El control interno: **1)** la realización de una sistemática labor educativa con todos los trabajadores y estudiantes para el desarrollo de la cultura económica; **2)** el cumplimiento de los planes de ahorro, con énfasis en los portadores energéticos; **3)** el cuidado de los recursos materiales y el combate contra las indisciplinas e ilegalidades, fraudes, delitos y actos de corrupción, con la participación de las organizaciones políticas y de masas del centro y la comunidad; **4)** la exigencia de la responsabilidad material por daños a los bienes de la entidad; **5)** la creación y fortalecimiento de un ambiente de control en cada área, que eduque a los trabajadores y estudiantes en los valores compartidos, el cumplimiento de los reglamentos establecidos y los acuerdos del Comité de Prevención y Control de la UCPEJV; **6)** la observancia de las normas de conducta adecuadas en la institución; y **7)** la actualización sistemática de los planes de prevención en los puntos más vulnerables de las áreas, según diagnóstico de las mismas.

FUNCIONES PARTICULARES DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES DEL ÁREA DOCENTE DE LA UCP ENRIQUE JOSÉ VARONA

El enfoque integral y sostenible de la labor educativa y político- ideológica (Estrategia Maestra Principal): **1)** su planificación, organización, ejecución y control en todos los procesos claves de la formación del profesional del educador; **2)** la actualización del *Sistema de trabajo político Ideológico*, como eje articulador de los procesos claves, a partir del diagnóstico socioeducativo e ideopolítico del área y en función del mismo; el trabajo educativo a realizar en galerías, museos, sitiales, monumentos y tarjas, con acciones extensivas a las instituciones educativas de Ciudad escolar Libertad y el territorio; **3)** la aplicación sistemática de comprobaciones de conocimientos a los estudiantes sobre temas históricos, ideopolíticos y de actualidad nacional e internacional; y **4)** la planificación, organización, ejecución y control de rendiciones de cuentas de los directivos sobre las acciones desarrolladas en la formación ideopolítica de los estudiantes.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La rectoría de los programas de carrera pedagógicas a nivel nacional (Visión de la UCPEJV): **1)** la dirección de las comisiones nacionales de carreras pedagógicas; **2)** la orientación y asesoramiento de los programas de carreras pedagógicas en el resto de las provincias del país y otros países; y **3)** el aseguramiento de la disponibilidad, actualización y calidad de los libros de textos básicos de las carreras pedagógicas, ya sea en formato impreso o digital, en particular los que correspondan al currículo básico.

La formación inicial de los educadores de la capital (Misión de la UCPEJV): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de las tradicionales y nuevas carreras pedagógicas que se desarrollen en la capital del país (con énfasis en la concepción y desarrollo de programas de formación de ciclo corto), en correspondencia con las necesidades territoriales y en coordinación con el Ministerio de Educación Superior y la Dirección Provincial de Educación de La Habana; **2)** el desarrollo de estos programas con óptima calidad, tanto en la modalidad presencial y por encuentros, como a distancia; **3)** la autoevaluación y acreditación de cada uno para alcanzar y mantener la categoría *Programa de excelencia*; **4)** el fomento de la cultura general integral en los estudiantes desde las disciplinas de formación general, la labor educativa y el trabajo político-ideológico; y **5)** el desarrollo de los valores profesionales de todo educador (Dados en las Proyecciones Estratégicas de La UCPEJV): la profesionalidad pedagógica, el humanismo pedagógico, la cooperación profesional pedagógica, la cultura económica, la exigencia y la justeza pedagógica.

La superación profesional (ARC 2, Objetivo 2): **1)** la elaboración, ejecución y control del cumplimiento del *Plan de superación del claustro*, en las esferas político- ideológica, axiológica, económica y social, académica, técnico- metodológica y científico- investigativa, integrado por actividades que posibiliten su participación en cursos regulados, sesiones de autopreparación y actividades metodológicas del departamento; **2)** la inserción del mismo en el sistema de planificación de la Universidad; **3)** la dirección del trabajo metodológico a partir de las necesidades profesionales diagnosticadas en el claustro; y **4)** la concepción, planificación, organización, ejecución y control de cursos de superación profesional para el personal docente del sector educativo en la capital, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana.

La formación superior de posgrado (ARC 2 Objetivo 2): **1)** la dirección priorizada de la formación doctoral del claustro universitario joven, mediante becas doctorales u otras alternativas de atención; la concepción, planificación, organización, ejecución y control de distintas modalidades de educación posgraduada (cursos de posgrado, maestrías, especialidades de posgrado y doctorados) para los docentes del sector educacional en la capital, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana; **2)** el desarrollo de estos programas con calidad, tanto en la modalidad presencial y por encuentros, como a distancia; **3)** la actualización sistemática de los programas aprobados y el montaje de los mismos en la web docente o plataformas interactivas creadas al efecto; y **4)** la autoevaluación de cada programa para alcanzar (y mantener) su acreditación como *Programa de excelencia*.

La extensión universitaria (Proceso Clave): **1)** la planificación, organización, regulación y control de actividades amplificadoras de la plataforma cultural de los estudiantes en su formación profesional, dentro y fuera de la universidad; **2)** la participación de los mismos en tareas de impacto social y prácticas pre-profesionales; **3)** el perfeccionamiento continuo de la disciplina principal integradora *Formación laboral investigativa*, como eje central del trabajo interdisciplinario y de integración; y **4)** la elaboración, aplicación y control en cada departamento carrera de una estrategia de orientación profesional pedagógica para mantener la retención y elevar la captación en todas las fuentes de ingreso posibles.

La gestión estratégica del desarrollo local (ARC 2 Objetivo 3): **1)** la concepción, planificación, organización, ejecución y control de proyectos de investigación e innovación tecnológica dirigidos a la solución de problemas diagnosticados en las instituciones educativas de Ciudad escolar Libertad (CEL) y los

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

municipios de la capital; **2)** la gestión de programas integrales de desarrollo municipal (PIDM); **3)** la coordinación, planificación, organización y control de la inserción de estudiantes del curso diurno en proyectos socio- comunitarios y de desarrollo local; y **4)** la vinculación de los trabajos de diploma de los estudiantes con la solución de problemas de las instituciones educativas del territorio; todo ello en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana, así como con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación y la Dirección de actividades extracurriculares de la UCPEJV.

El desarrollo de los recursos humanos (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de la atención y estimulación al personal activo y jubilado, a partir de la gestión de la continuidad de estudios de los egresados y el perfeccionamiento del proceso de evaluación profesoral; **2)** la gestión de la permanencia y desarrollo de los docentes, mediante la estimulación de su tránsito hacia categorías docentes, académicas y científicas superiores; y **3)** la reincorporación de jubilados con trayectorias académicas que prestigien a la UCPEJV.

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): la visibilización de las actividades sustantivas de la universidad y sus resultados concretos en la formación inicial y posgraduada de los profesionales de la educación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, la labor extensionista, el ingreso a las carreras pedagógicas y otros momentos significativos del acontecer universitario y social.

La informatización de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la implementación, actualización y perfeccionamiento del Sistema de gestión (SIGENU) en la actividad de pregrado y postgrado; **2)** la transformación de las bibliotecas universitarias en centros de recursos para el aprendizaje y la investigación; y **3)** la producción de audiovisuales, software y servicios asociados, como una fuente de ingresos para la institución; todo ello en coordinación con la Dirección de Informatización de la Universidad.

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** su manejo cotidiano en la gestión de la información y el conocimiento, a través de la actualización del sistema de medios y recursos para el aprendizaje, tanto en las actividades de pregrado como en la formación de postgrado y la educación a distancia; y **2)** la estimulación del aprendizaje autónomo y colaborativo en los estudiantes, mediante el uso de las TIC.

La cooperación internacional e internalización de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Internalización y Proceso Estratégico): **1)** la firma y realización de convenios de colaboración, programas académicos e investigativos, con instituciones nacionales e internacionales de prestigio, generadores de beneficios académicos, investigativos y financieros a la institución; **2)** la matrícula de estudiantes extranjeros en las carreras de formación inicial y modalidades de educación posgraduada acreditadas, ofreciéndoles atención integral y personalizada; y **3)** la incorporación de especialistas extranjeros en los claustros de los programas acreditados de formación académica de postgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA RECTORÍA DE LA UCPEJV

La aplicación de la política educacional del Partido Comunista de Cuba y del Estado cubano: su representación, defensa, argumentación, dirección, adecuación, orientación, control, inspección y evaluación en la UCPEJV, atendiendo a los acuerdos y decisiones que adopten al respecto tanto en el Consejo de

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

dirección universitario del Ministerio de Educación Superior, como en el PCC y el Gobierno Provincial de La Habana.

El fortalecimiento de las relaciones con los Organismos de la Administración Central del Estado (OACE), las organizaciones e instituciones del territorio: el establecimiento y desarrollo de un sistema coherente de relaciones e interacciones con los mismos, en función del cumplimiento de la misión de la UCPEJV.

El perfeccionamiento del sistema de dirección de la UCPEJV: la reestructuración y jerarquización de los subsistemas y procesos directivos que lo integran en cada curso escolar: **1)** la emisión y firma de documentos normativos de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Universidad; **2)** la estructuración de los órganos de dirección del centro y la instrumentación de la disciplina consciente; **3)** la información oportuna a los trabajadores y estudiantes sobre los principales asuntos que les competen; **4)** la reestructuración lineal del centro, la precisión de la plantilla y la reasignación de funciones, atribuciones y obligaciones; **5)** la definición de los métodos, procedimientos y tecnologías a utilizar en el desarrollo del proceso de dirección, la dirección del proceso pedagógico y la administración de los recursos materiales y financieros; **6)** la determinación de los métodos y técnicas de dirección a aplicar en cada coyuntura; **7)** la precisión de las formas en que se desarrollará la dirección participativa; **8)** el rediseño del sistema de trabajo: la planificación, convocatoria, organización, ejecución y control de reuniones, despachos, intercambios y otras actividades interactivas con cuadros, funcionarios y trabajadores de la Universidad, sobre las actividades profesionales que realizan; y **9)** la dirección del ejercicio de las funciones de dirección: planificación, coordinación, organización, regulación, formación del personal y control.

La planificación estratégica (Proceso Estratégico): **1)** la dirección del proceso participativo de adecuación anual de las proyecciones estratégicas del Ministerio de Educación Superior a las particularidades de la UCPEJV; y **2)** la implementación práctica de las mismas a través del sistema de planificación

El sistema de planificación de la UCPEJV: **1)** la confección del *Plan anual de actividades*, en correspondencia con lo indicado al respecto y en función del cumplimiento de las proyecciones estratégicas de la Universidad; la conciliación de las proyecciones estratégicas de la UCPEJV con las del Ministerio de Educación Superior y otros OACE; **2)** la orientación, asesoramiento y control del proceso de elaboración de los planes mensuales como concreciones del *Plan anual de actividades*, así como de los planes de trabajo individuales de los directivos y funcionarios; **3)** la planificación, organización, ejecución y control de las reuniones mensuales de puntualización de los planes de trabajo, para introducir los cambios y precisiones que la práctica imponga; y **4)** el control del cumplimiento de lo proyectado.

La dirección general de la estrategia maestra principal de la Universidad: la planificación, organización, regulación y control del enfoque integral y sostenible de la labor educativa y político- ideológica, en coordinación con el Departamento de Marxismo Leninismo e Historia.

La dirección general de los procesos estratégicos de la Universidad: la orientación y control de los procesos de planificación estratégica, informatización, internacionalización, gestión económica y financiera, gestión de recursos humanos y aplicación de la política de cuadros.

La gestión del rigor en el proceso de formación universitaria (Proceso Clave): la orientación, asesoramiento y auxilio a los directivos de los órganos estructurales docentes de la UCPEJV, sobre cómo deben orientar, exigir y controlar el cumplimiento de las regulaciones y los documentos rectores del proceso de formación, tanto en las carreras de pregrado como en las modalidades de educación posgraduada.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La medición de la calidad del proceso de formación universitaria: (Proceso Clave): **1)** la comprobación de su eficiencia (relación entre el total de graduados y la matrícula inicial) y de su rigor académico (cumplimiento del plan de estudios oficialmente aprobado, bajo cabal acatamiento de los documentos rectores y del patrón de calidad) a nivel de toda la universidad, y **2)** el asesoramiento a los directivos de los órganos estructurales docentes de la UCPEJV, sobre su medición en cada departamento y facultad.

La evaluación de la eficacia del proceso de formación universitaria (Proceso Clave): la orientación, asesoramiento, auxilio a los directivos de los órganos estructurales docentes de la UCPEJV, de las medidas a adoptar en cada momento para evaluar el grado de satisfacción de la sociedad con el desempeño de sus graduados.

El desarrollo de los recursos humanos (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la aprobación (oído el criterio del Comité de Expertos) del ingreso, permanencia y promoción de trabajadores a la Universidad, el reconocimiento oficial de la idoneidad demostrada de los mismos o la retirada de dicha idoneidad, según corresponda; **2)** la concesión de licencias especiales al personal docente, de acuerdo con la legislación laboral vigente; **3)** la orientación, exigencia y control de la conformación de un sistema permanente de superación profesional en la Universidad, así como de un sistema de evaluación del desempeño basado en los resultados obtenidos; y **4)** la presentación y fundamentación de propuestas de cuadros, docentes y demás trabajadores que merecen el otorgamiento de condecoraciones educacionales.

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): **1)** la dirección del proceso de elaboración del *Anteproyecto de presupuesto de la UCPEJV*, su presentación oficial para aprobación y una vez aprobado, el control y evaluación de su ejecución; **2)** la exigencia y control del cumplimiento del *Plan económico y social* aprobado a la Universidad; **3)** el control del patrimonio estatal de la UCPEJV y la fiscalización de su conservación, cuidado y protección; la evaluación de los proyectos de inversiones que se requieran y la presentación de propuestas y consideraciones, en correspondencia con los procedimientos establecidos; **4)** el control fiscal de la ejecución y explotación de las inversiones aprobadas; y **5)** la supervisión del óptimo empleo de sus capacidades.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RECTOR(A) DE LA UCPEJV

- La representación legal de la UCPEJV a nivel nacional e internacional, como máximo dirigente de la misma; la definición y divulgación de la política de intercambio científico nacional e internacional su representación en congresos, simposios, eventos y actos nacionales e internacionales, ya sean de carácter político, jurídico, cultural o técnico- científico.
- La recepción ilimitada de información detallada sobre cualquier asunto o problema de la UCPEJV, así como de sus posibles soluciones o alternativas de desarrollo ulterior, según sea el caso.
- La dirección del proceso de elaboración, instauración y perfeccionamiento ulterior del sistema normativo de la UCPEJV, a partir de la modificación del *Reglamento orgánico* y del *Manual de funcionamiento* de la Universidad, así como de la aprobación y firma de la versión definitiva de cada documento normativo institucional; todo ello sobre la base de lo establecido en la legislación vigente.
- La interacción sistemática con las organizaciones que actúan en la UCPEJV, mediante el contacto personal con los máximos dirigentes de las organizaciones políticas, estudiantiles y de masas que actúan en el centro; la gestión de la activa participación de los mismos en el Consejo de dirección universitario; la participación personal, en nombre de la dirección institucional, en las principales actividades que organizan; y el reconocimiento constante de la labor educativa e ideopolítica que desarrollan y los resultados que obtienen.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La participación personal en el proceso de elaboración, divulgación, aprobación, y firma del Convenio colectivo de trabajo; su instrumentación a través del sistema de planificación de la Universidad; la convocatoria de claustros, plenos de trabajadores y otras reuniones que propicien el sistemático control de su cumplimiento; y el balance semestral de su realización en el Consejo de dirección universitario; todo ello de conjunto con la organización sindical.
- La presidencia del Consejo de dirección universitario de la UCPEJV y su estructuración en correspondencia con lo establecido al respecto; la dirección personal e indelegable de sus reuniones; la planificación, organización, regulación y ejecución de su funcionamiento, así como del control del cumplimiento de sus acuerdos.
- La presidencia de la Comisión de Cuadros de la UCPEJV y su estructuración en correspondencia con lo establecido al respecto; la dirección personal e indelegable de sus reuniones; la planificación, organización, regulación y ejecución de su funcionamiento, así como del cumplimiento de sus acuerdos; la elevación a los niveles superiores de sus propuestas sobre la aplicación de la política de cuadros en la Universidad; la aprobación de la *Estrategia de preparación y superación de los cuadros y reservas de la UCPEJV*, y la atención personal a la preparación y superación de los miembros de la Reserva Especial Pedagógica (REP).
- La presidencia del Comité de prevención y control de la UCPEJV, la designación de sus integrantes, en correspondencia con lo establecido al respecto; la dirección personal e indelegable de sus reuniones; la planificación, organización, regulación y control de su funcionamiento; y la divulgación e instrumentación de sus acuerdos a través del sistema de planificación.
- La presidencia del Consejo científico de la UCPEJV, la designación de su secretario y restantes miembros, en correspondencia con lo establecido al respecto; la creación de sus comisiones permanentes y transitorias, la dirección personal e indelegable de sus reuniones; la planificación, organización, regulación y control de su funcionamiento; y la divulgación e introducción de sus resultados científicos.
- La autorización de uso, cesión, traspaso, arrendamiento, gravamen, enajenación de los medios básicos, de rotación y financieros de la UCPEJV.
- La dirección personal e intransferible de la preparación para la defensa y las medidas de defensa civil; la coordinación de sus actividades, misiones y tareas, con las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior; la inclusión de sus actividades en la estrategia de trabajo y el sistema de planificación de la UCPEJV; el aseguramiento y control de sus recursos materiales; la organización y control del *Registro de movilización* de los trabajadores y estudiantes, y la rendición de cuentas a los niveles superiores sobre su situación y resultados en cada momento histórico.
- La orientación, asesoramiento y control del cumplimiento de las medidas establecidas en materia de secreto estatal; la aprobación del personal con acceso a la información clasificada; y el mantenimiento de los vínculos con el Ministerio del Interior sobre este proceso.
- La presentación oficial de datos, informaciones o precisiones sobre su gestión personal, las actividades que se desarrollan en la Universidad, sus logros, dificultades, problemas y posibles soluciones, tanto al Comité Central del Partido Comunista de Cuba (PCC), la Asamblea Nacional del Poder Popular y el Consejo de Ministros, como al Ministerio de Educación Superior, el PCC y el Gobierno Provincial de La Habana, en la fecha y forma en que los soliciten; y el recibimiento y atención a sus respectivos cuadros y funcionarios cuando decidan visitar, supervisar o inspeccionar el centro.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La participación en la Comisión de los Estados Unidos, como máxima representante de la UCPEJV.
- La dirección personal del proceso de respuesta a las quejas, planteamientos, demandas y peticiones de la población, en los plazos que fija la ley; y la adopción de medidas para solucionar y erradicar las deficiencias planteadas.
- La aprobación final de los programas de estudios de pregrado y posgrado que se proponen al Ministerio de Educación Superior; la autorización de la apertura de cada nueva edición de los programas oficialmente aprobados y la firma de sus respectivas convocatorias; la orientación, exigencia y control de los procesos de autoevaluación de cada edición terminada de estos programas y la solicitud (cuando proceda) de la evaluación externa de los mismos, para su posterior acreditación; la atención personal al proceso de evaluación externa de cada programa y la comunicación oficial de los resultados finales del proceso de acreditación.
- La expedición, firma y entrega de los títulos acreditativos de la culminación de estudios en las licenciaturas en Educación, maestrías, especialidades de posgrado y doctorados desarrollados en la UCPEJV; de los títulos propios del otorgamiento de las categoría docentes: *Instructor, Asistente, Profesor auxiliar* y *Profesor titular*; de los títulos acreditativos del otorgamiento de categoría docentes especiales: *Profesor de mérito* y *Profesor invitado*; así como de la condición de *Profesor consultante*; y la presentación fundamentada de propuestas de otorgamiento del título de *Doctor honoris causa* a personalidades destacadas por sus servicios a la ciencia, la producción, la educación, la cultura, la lucha antiimperialista, la libertad de los pueblos, la paz, el internacionalismo proletario y la construcción socialista.
- La atención al trabajo de los vicerrectores y directores generales, así como los directivos y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales: Grupo jurídico, Grupo de auditoría, Grupo de seguridad informática, Secretaría general docente, Dirección de recursos humanos, Dirección de relaciones internacionales, Departamento de cuadros y Departamento de Historia y Marxismo Leninismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO JURÍDICO

El asesoramiento jurídico: **1)** la información a los principales cuadros y funcionarios de la UCPEJV sobre las disposiciones legales que deben conocer; **2)** el asesoramiento a los mismos sobre el tratamiento jurídico que requieren los asuntos legales que sometan a su consideración; y **3)** el trabajo conjunto con ellos en la redacción de proyectos de resoluciones, circulares internas y otras figuras jurídicas, hasta la aprobación definitiva de las mismas.

El procesamiento de los asuntos legales: **1)** el estudio legal de los documentos, reclamaciones, quejas, asuntos o recursos legales que se sometan a su consideración; **2)** la aplicación consecuente de las disposiciones legales vigentes en el análisis y tratamiento de cada caso; y **3)** la elaboración de los informes y dictámenes jurídicos que se requieran.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL GRUPO JURÍDICO

- La consulta de asuntos legales con cuadros, funcionarios y especialistas del Ministerio de Justicia y la Contraloría General de la República, para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario y del Comité de prevención y control, sobre asuntos jurídicos.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario y del Comité de prevención y control de la UCPEJV, como asesor jurídico.
- La conservación y actualización de las disposiciones legales y documentos jurídicos relacionados con la educación superior, emitidos por organismos internacionales, el Consejo de Estado y el Consejo de Ministros, los Organismos de la Administración Central del Estado y los cuadros principales de la UCPEJV.
- La custodia, conservación y ordenamiento de toda la documentación legal de la UCPEJV, incluyendo copias de los documentos entregados a las instancias correspondientes o los niveles superiores.
- La legalización de las firmas de los dirigentes y funcionarios de la UCPEJV.
- La legalización en la Consultoría Jurídica Internacional, de los títulos de obtenidos en la UCPEJV por estudiantes extranjeros, en coordinación con la Secretaría general y la Secretaría de posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO DE AUDITORÍA

El diseño del Plan anual de auditorías: **1)** su elaboración a partir de la adecuación de los programas específicos de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Educación Superior, a las especificidades de la UCPEJV; **2)** su presentación y fundamentación al Rector(a) para su aprobación definitiva; y **3)** su instrumentación —en lo posible y conveniente— como parte del sistema de planificación del centro.

El cumplimiento del Plan anual de auditorías: **1)** la realización de una auditoría anual a cada órgano estructural o entidad administrativa de la UCPEJV, según el plan aprobado; **2)** la evaluación objetiva de la correspondencia entre la situación real que presentan los actos o cuentas de carácter económico–administrativo y la que deberían presentar en cada momento, según los criterios establecidos; **3)** el examen de las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales; **4)** el análisis y dictamen de la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros; **5)** la determinación de irregularidades en los mismos y sus causas; y **6)** la evaluación de otros elementos que afectan la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.

El fortalecimiento de la disciplina administrativa y económico- financiera: **1)** el desarrollo de la honestidad y la integridad moral en la gestión administrativa, mediante el asesoramiento a los cuadros principales de la UCPEJV sobre la solución de los problemas que afectan la eficiencia, eficacia y economía del trabajo; **2)** el control de la efectividad de la gestión administrativa y la evaluación de la misma por sus resultados concretos; y **3)** la información de los resultados obtenidos a la máxima dirección de la UCPEJV.

La redacción de informes y actas de auditorías, responsabilidad administrativa y recomendaciones pertinentes: su elaboración y remisión en tiempo y forma al Rector (a) y al máximo directivo de la entidad auditada, a fin de que puedan tomar las medidas necesarias para erradicar las deficiencias detectadas y exigir las responsabilidades que procedan.

El control de los sistemas de control interno: **1)** su revisión, examen, análisis y evaluación en los órganos estructurales y entidades administrativas de la UCPEJV; **2)** la orientación, aplicación y control de las disposiciones administrativas y legales; **3)** la prevención del uso indebido de recursos y su incorrecta protección; la comprobación de la legitimidad y veracidad de las operaciones; **4)** la valoración y correcta contabilización de los documentos primarios, informes financieros, cuentas del activo y pasivo, gastos e ingreso; y **5)** la ejecución de los arqueos de fondos y otros valores; todo ello en correspondencia con las regulaciones vigentes.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL GRUPO DE AUDITORÍA

- La consulta a cuadros, funcionarios y especialistas de la Contraloría General de la República, para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre el ejercicio de la auditoría.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como auditor(a) principal del centro.
- La custodia, conservación y ordenamiento de toda la documentación sobre las auditorías realizadas, incluyendo copias de los documentos entregados a las instancias correspondientes o los niveles superiores.
- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la realización de auditorías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

La aplicación de la política internacional de la UCPEJV (ESTRATEGIA MAESTRA DE INTERNACIONALIZACIÓN): **1)** el asesoramiento a los cuadros, docentes y especialistas del centro sobre su esencia, manifestaciones y exigencias; **2)** la conformación de la bolsa de colaboradores de la Universidad, en correspondencia con dicha política; y **3)** la preparación integral de los seleccionados para participar en acciones de colaboración internacional o proyectos internacionales.

El desarrollo de la colaboración internacional de la UCPEJV (ESTRATEGIA MAESTRA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y PROCESO ESTRATÉGICO): **1)** la comercialización de servicios académicos, científico- técnicos y asesorías para la obtención de ingresos económicos; **2)** la gestión de convenios de cooperación, movilidad académica y otras modalidades de colaboración que eleven el prestigio internacional de la Universidad; **3)** la actualización o rediseño de los programas de colaboración aprobados y el establecimiento de nuevos vínculos con organismos internacionales; y **4)** la gestión del intercambio académico- científico con profesionales de otros países para contribuir a la formación de los profesionales de la institución.

La dirección de los proyectos internacionales (PROCESO ESTRATÉGICO): la planificación, organización regulación y control del establecimiento y ejecución de los mismos, así como del uso adecuado de su financiamiento y del proceso de elaboración y presentación de informes de conclusión a sus donantes.

La gestión económica y financiera (PROCESO ESTRATÉGICO): la obtención de ingresos complementarios al presupuesto estatalmente asignado a la Universidad, a partir de la comercialización internacional de los servicios académicos, científicos, técnicos y profesionales que brindan los centros de estudio y los departamentos docentes, el desarrollo de convenios y programas de colaboración internacional con proyectos y donativos y otras fuentes gubernamentales y comerciales, en coordinación con la Dirección de relaciones internacionales de la UCPEJV.

La atención a estudiantes extranjeros (PROCESO ESTRATÉGICO): **1)** la gestión del mejoramiento de la infraestructura necesaria para el trabajo con alumnos extranjeros, tanto en las residencias como en las instalaciones de la UCPEJV donde reciben servicios académicos o acceden a las TIC; y **2)** la gestión de la

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

atención integral, personalizada y diferenciada de los mismos, para garantizar su permanencia y adecuada formación.

La tramitación de salidas oficiales al extranjero: **1)** la presentación fundamentada de directivos, docentes, especialistas propuestos para participar en acciones de colaboración o eventos internacionales; y **2)** la preparación, tramitación y entrega de la documentación oficial de los aprobados para ello.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre relaciones internacionales.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de relaciones internacionales.
- El análisis personal con los principales cuadros de la UCPEJV para la selección del personal docente que participarán en la realización de los convenios de colaboración internacional y los proyectos internacionales establecidos.
- La conducción del análisis político- ideológico y científico- pedagógico de los resultados alcanzados con las acciones de colaboración internacional desarrolladas.
- La propuesta fundamentada de eventos internacionales a celebrar en Cuba.
- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la Dirección de relaciones internacionales
- La atención personal a las delegaciones extranjeras: la recepción del personal extranjero y su acreditación; la planificación, coordinación y conducción de encuentros con la dirección de la UCPEJV, visitas a centros docentes y otras instalaciones e instituciones, y el seguimiento a los intereses y acuerdos suscritos.
- La participación en la Comisión de Estados Unidos, como miembro activo.
- La atención personal a los becarios extranjeros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

El perfeccionamiento del sistema de educación patriótico- militar e internacionalista de la UCPEJV (Estrategia Maestra Principal): **1)** el asesoramiento y auxilio metodológico a los decanos en la proyección de la *Estrategia de educación patriótico militar e inter-nacionalista de la Facultad*, incluyendo en la misma el tratamiento metodológico de la disciplina *Preparación para la defensa*, las actividades que realizan las milicias estudiantiles, las reservas listas y la organización de bastiones estudiantiles universitarios; **2)** el asesoramiento, exigencia y control del cumplimiento de las regulaciones establecidas para el tratamiento especializado y uso de los símbolos nacionales; y **3)** la captación, selección, superación, preparación metodológica, estimulación y promoción de los profesores y especialistas de la asignatura *Preparación para la defensa*; todo ello en coordinación con los órganos correspondientes de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

El perfeccionamiento del sistema de preparación para la defensa de la UCPEJV (Estrategia Maestra Principal): **1)** el diagnóstico de la situación defensiva en cada área de la UCPEJV y el diseño de las acciones directivas y actividades de preparación para la defensa que se requieren en cada lugar; **2)** la inserción de tales acciones y actividades en el sistema de planificación de la UCPEJV y el aseguramiento docente y logístico de las mismas; **3)** la coordinación de las actividades a realizar durante los días de la defensa, los concentrados metodológicos de Preparación para la Defensa y el cumplimiento de los planes contra catástrofes, con la Dirección de actividades extracurriculares de la UCPEJV; y **4)** la organización, orientación metodológica y control de todas las actividades que se desarrollan en la UCPEJV con dirigentes, docentes y estudiantes, en los procesos integrantes de este sistema: *Preparación de la economía para la defensa, Preparación de los ciudadanos para la defensa y Preparación de la defensa civil.*

La preparación y superación de los cuadros y sus reservas (ARC 3- Objetivo 5): la dirección de su preparación para la defensa, según lo indicado al respecto por la Comisión de Cuadros de la universidad y en coordinación con el Departamento de Cuadros del centro.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre defensa y seguridad.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de defensa y seguridad.
- El control del armamento asignado, de su mantenimiento y disposición combativa, así como del cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para su uso por el personal facultado para ello.
- El control y contabilización de las inversiones e investigaciones que se realicen en la Universidad, en función de los objetivos e intereses de la defensa.
- La dirección de las actividades docentes, metodológicas e investigativas que se desarrollan en el Departamento y la rendición de cuentas por la calidad de las mismas.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a), el jefe(a) del Grupo de seguridad interna y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que se destinan a la defensa y seguridad.
- El control y seguimiento de los hechos extraordinarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DEL OBSERVATORIO SOCIAL

La gestión del observatorio social de la UCPEJV: **1)** el asesoramiento a los cuadros, funcionarios y docentes del centro sobre la estructuración, funcionamiento y utilidad del observatorio social en función del desarrollo de los programas de pregrado y posgrado; **2)** la estimulación de la creación de redes sociales pedagógicas rectoradas por la UCPEJV; y **3)** la observación sistemática del funcionamiento cotidiano e impacto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la defensa de la Revolución y de las políticas aprobadas, así como en la optimización de los servicios y trámites de la comunidad universitaria y en el posicionamiento de la UCPEJ en los ranking nacionales e internacionales.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DEL OBSERVATORIO SOCIAL

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección de la UCPEJV, sobre los resultados del trabajo del observatorio social
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a), los directores generales y el director(a) de Informatización de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la observación social.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección de la Dirección de comunicación institucional, del Grupo de dirección que atiende la Vicerrectora Primera y en despachos de asesoramiento con el Rector (a) sobre el trabajo a realizar en el Observatorio social, particularmente sobre la estructuración y funcionamiento de las redes sociales

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

La legalización de los procesos pedagógicos desarrollados en la UCPEJV: 1) la organización, actualización, custodia, preservación y archivo del expediente general de cada edición de los programas de estudios de pregrado y posgrado desarrollados en el centro, así como del expedientes académico de cada uno de sus respectivos estudiantes y egresados, según lo establecido al respecto; 2) la oficialización de matrículas, bajas, licencias de estudios, reingresos, traslados, cambios de carreras, entre otros procesos solicitados por los estudiantes; 3) la actualización, custodia, preservación y archivo del *Registro de graduados* tras la culminación de cada programa impartido; y 4) la certificación oficial de estudios terminados, calificaciones recibidas y títulos obtenidos en la UCPEJV.

El trabajo con los archivos de la UCPEJV: 1) el cumplimiento de las normas establecidas para la confección, actualización, uso, conservación y archivo de los registros, modelos, actas e informes evaluativos que se utilizan en las secretarías docentes de la Educación superior; y 2) la entrega (en tiempo y forma) de la información contable y las estadísticas requeridas por el Sistema de información nacional, el Sistema de estadísticas nacional y el Sistema complementario, según corresponda.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO(A) DOCENTE

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre asuntos de secretaría docente.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de secretaría docente.
- La autorización, certificación y firma del otorgamiento de matrículas, bajas, traslados, licencias de estudios, cambios de carrera y títulos de graduación en la UCPEJV.
- La superación continua del personal que labora en función de la Secretaría docente, en todas la facultades, departamentos y modalidades de educación posgraduada que se desarrollan en la UCPEJV; la organización y reorganización del trabajo de cada funcionario o trabajador de la Secretaría docente, en función de la rapidez y eficiencia del servicio que presta la misma.
- La participación personal en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas de estudio que se desarrollan en pregrado y postrado, para la posterior acreditación de los mismos.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la Secretaría docente.
- La orientación, asesoramiento exigencia y supervisión en las facultades, departamentos y centros de estudio de la UCPEJV, del estricto cumplimiento de las indicaciones, directivas y reglamentos que rigen el funcionamiento de las secretarías docentes en la Educación superior.
- La legalización en el Ministerio de Educación Superior, de los títulos de obtenidos por estudiantes extranjeros, en coordinación con el Jefe del Grupo jurídico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EDUCACIONALES (CEE)

La investigación científica del desarrollo educacional en La Habana (Objetivo Estratégico 3): su planificación, organización, regulación y control a través de proyectos de investigación científica; la divulgación de sus resultados en revistas especializadas, eventos científicos y modalidades de educación superior posgraduada; y la introducción gradual de sus resultados en la práctica.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS EDUCACIONALES

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre estudios educacionales.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal representante del centro de estudios.
- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados al Centro de estudios educacionales.
- La coordinación personal con los decanos, directores generales y jefes de departamentos de la UCPEJV, de la participación de sus respectivos profesores y estudiantes en las actividades docentes e investigativas organizadas por el Centro de estudios educacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El desarrollo de los recursos humanos (ARC 3- OBJETIVO 4): la planificación, organización, regulación y control del desarrollo armónico de los tres subsistemas generales que integran el sistema de gestión de los recursos humanos: el sistema de información laboral, el sistema de desarrollo del capital humano y el sistema de asesoramiento a directivos, funcionarios y trabajadores.

El sistema de información laboral (ARC 3- Objetivo 4): la orientación y control de la aplicación de las leyes, directivas, reglamentos y demás disposiciones que regulan la planificación, organización, ejecución y control de los siguientes procesos: la admisión e ingreso de nuevos trabajadores a la UCPEJV, la conformación de la estructura y plantilla de cargos, el registro de trabajadores, la conformación y actualización del expediente laboral y del expediente de categoría docente, y la recepción, procesamiento, valoración y entrega de toda la información estadística sobre la gestión de los recursos humanos.

El proceso de admisión e ingreso de nuevos trabajadores a la UCPEJV (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la planificación presupuestaria de los recursos humanos requeridos, a partir del estudio del déficit de personal y el análisis de las posibilidades económicas de la Universidad; **2)** el cumplimiento de la política laboral y salarial al trabajar en el completamiento de las plantillas; **3)** el cumplimiento de las indicaciones, directivas y

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

reglamentos que norman la labor de los docentes y trabajadores en la Educación superior; **4)** la creación del *Comité de Expertos* para la selección, orientación y contratación de las personas que optan por ingresar al centro; **5)** la ubicación de todos los trabajadores docentes y de apoyo a la docencia de la Universidad, priorizando los recién graduados; **6)** la orientación, exigencia y control del cumplimiento de lo establecido sobre el tratamiento a los recién graduados que se incorporan a la UCPEJV durante el período de adiestramiento laboral; **7)** la orientación, asesoramiento y control del recibimiento e instrucción de los nuevos trabajadores docentes y de apoyo a la docencia en cada órgano estructural de la UCPEJV; y **8)** la evaluación de su desempeño durante el período a prueba (idoneidad demostrada) para determinar si puede realizar el contrato por tiempo indeterminado.

El proceso de aseguramiento de la seguridad y salud en el trabajo (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la orientación, asesoramiento y control del cumplimiento de los reglamentos, instrucciones y regulaciones de la seguridad y salud del trabajo y del medio ambiente, por los cuadros, especialistas y docentes de todos los órganos estructurales de la UCPEJV; y **2)** la orientación, exigencia y control de la realización por los mismos, de los exámenes médicos periódicos y especializados en las fechas previstas.

El proceso de gestión de la movilidad de los recursos humanos (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la valoración sistemática del estado de la cobertura, éxodo, inactividad laboral y jubilación, a fin de proponer las medidas que correspondan; y **2)** la definición, orientación, asesoramiento y supervisión del cumplimiento de los procedimientos a seguir para realizar movimientos internos del personal, contratar personal, establecer y romper relaciones laborales, tramitar la jubilación laboral y reincorporar jubilados.

El proceso de instrumentación de la disponibilidad laboral (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la orientación, asesoramiento y supervisión del desarrollo del proceso de disponibilidad laboral en todos los órganos estructurales de la UCPEJV y del cumplimiento del procedimiento establecido para la determinación de la idoneidad de los trabajadores; y **2)** la creación a tales efectos del Comité de Expertos de la universidad y la orientación, asesoramiento y control de la constitución de uno homólogo en cada facultad, tanto en los momentos de evaluación como al finalizar los períodos a prueba.

El sistema de desarrollo del capital humano (ARC 3- Objetivo 4): la planificación, organización, ejecución y control del sistema de acciones requerido para perfeccionar sistemáticamente en todas la facultades y áreas de la UCPEJV las relaciones laborales, la disciplina laboral, la capacitación en el puesto de trabajo y la superación profesional, la categorización docente y científica, la evaluación del desempeño, la remuneración salarial, la atención y estimulación a los trabajadores y la seguridad social.

El proceso de capacitación y superación profesional de los trabajadores (ARC 3- Objetivo 4): **1)** la orientación, asesoramiento y control a los cuadros principales para garantizar la adopción de medidas encaminadas a sistematizar el estudio (individual y colectivo) de los documentos y normativas que precisan la política a seguir en función del desarrollo de los recursos humanos en la Educación Superior; y **2)** la determinación de las necesidades de aprendizaje de los trabajadores de cada órgano funcional de la Universidad y la estructuración en cada uno de un plan de superación profesional ajustado a las necesidades de sus trabajadores

El proceso de categorización docente de los profesores: **1)** el control, actualización, custodia y conservación del expediente de categoría docente (o investigativa) de cada profesor (o investigador) *Asistente, Auxiliar o Titular*, así como de cada *Profesor de mérito, Profesor invitado, Profesor consultante y Doctor honoris causa* de la Universidad; y **2)** la planificación, orientación, organización y control del proceso de otorgamiento de categorías docentes y del proceso de ratificación de las mismas, en correspondencia con lo indicado al respecto.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

El proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores: **1)** el asesoramiento a los principales cuadros de cada órgano estructural de la UCPEJV sobre la metodología a seguir para desarrollar el proceso de evaluación profesional como un proceso continuo, diferenciado y desarrollador; **2)** el control estadístico de sus resultados, en coordinación con el Departamento de Cuadros y los principales directivos de los restantes órganos estructurales de la UCPEJV; **3)** la sistematización de las valoraciones políticas y pedagógicas que proporcionan los cuadros principales de la UCPEJV sobre ellos; y **4)** la información sobre estos aspectos al Consejo de dirección universitario y al Ministerio de Educación Superior.

El proceso de atención y estimulación a los trabajadores (ARC 3- Objetivo 4): la elaboración, divulgación y cumplimiento de un programa de atención y estimulación a los trabajadores de la UCPEJV, en coordinación con la máxima dirección del centro y la organización sindical.

El sistema de asesoramiento a directivos, funcionarios y trabajadores (ARC 3- Objetivo 4): **1)** el asesoramiento y orientación a todos los cuadros de la UCPEJV sobre la elaboración, instrumentación y control del cumplimiento del *Convenio colectivo de trabajo* y del *Reglamento disciplinario interno de los trabajadores*; y **2)** el asesoramiento a los cuadros principales en el proceso de toma de decisiones táctica y estratégicas sobre los procesos que conforman los tres subsistema principales del sistema de gestión de los recursos: el sistema de información laboral, el sistema de desarrollo del capital humano y el sistema de asesoramiento a directivos, funcionarios y trabajadores.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre los recursos humanos.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de recursos humanos.
- La custodia, preservación y organización de los documentos referidos al desarrollo de los recursos humanos
- La orientación, exigencia y control a los especialistas y técnicos de la Dirección de Recursos Humanos, del estudio (individual y colectivo) de los documentos y normativas que precisan la política del desarrollo de los recursos humanos en la Educación Superior.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con el Ministerio de trabajo y seguridad social (MTSS)
- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para determinar los recursos materiales y financieros requeridos por la Dirección de recursos humanos para garantizar su óptimo funcionamiento
- El muestreo sistemático y la conciliación de plantillas, nóminas y expedientes laborales para el control de la legalidad del pago.
- El muestreo mensual de las nóminas, en coordinación con el Director general 1.
- El asesoramiento a los directivos de la UCPEJV sobre organización del trabajo, seguridad y salud del trabajo, evaluación del desempeño, estimulación de los recursos humanos.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La realización de visitas especializadas a los órganos estructurales de la UCPEJV para el muestreo sistemático de hojas de firma y el control de la legalidad del pago.
- El control de la ubicación de los trabajadores de la UCPEJV en los planes de la defensa (Registro Militar), para ofrecer la información actualizada cuando se solicite, en coordinación con el Departamento de Defensa y Seguridad.
- El seguimiento a las reclamaciones de los trabajadores, generadas por sanciones o insatisfacciones con el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.
- La planificación, coordinación, organización y ejecución de despachos anuales con vicerrectores, decanos, directores generales y jefes de departamentos, para proyectar la utilización de los recursos humanos y garantizar la cobertura del personal docente requerida en la UCPEJV para el nuevo año fiscal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CUADROS

La aplicación de la política de cuadros (ARC No. 3- Objetivo 5): el asesoramiento y auxilio al Rector(a) y a los restantes cuadros de la UCPEJV sobre la correcta aplicación de la política de cuadros aprobada por el Partido Comunista de Cuba y el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, mediante el riguroso cumplimiento de los decretos leyes, códigos, reglamentos, indicaciones y demás normativas que rigen el desarrollo de los siguientes procesos: 1) el funcionamiento de la Comisión de Cuadros de la UCPEJV, 2) los movimientos de cuadros, 3) el perfeccionamiento del sistema de registro e información; 4) la atención y estimulación, 5) la evaluación de los cuadros, y 6) la preparación y superación de cuadros y reservas

El funcionamiento de la Comisión de Cuadros de la UCPEJV: 1) el asesoramiento al Rector(a) en lo referido a su composición, funciones y responsabilidades; la confección, actualización y circulación de su plan temático anual y de la agenda de cada una de sus reuniones mensuales, con la antelación requerida; 2) la circulación anticipada entre sus miembros, de los documentos que serán objeto de análisis en sus reuniones; 3) la redacción de las actas de sus reuniones, el registro de sus acuerdos y el control del cumplimiento de los mismos; 4) la elaboración de los resúmenes anuales de su labor y de sus proyecciones del trabajo; y 5) la conservación, custodia y archivo de su documentación.

Los movimientos de cuadros: 1) la presentación fundamentada ante la Comisión de Cuadros de la UCPEJV de las propuestas de promoción, traslado, liberación, democión o jubilación de los cuadros de su nomenclatura; 2) la información a la Dirección de Cuadros del MES sobre estos movimientos; y 3) la tramitación documental de los mismos.

El perfeccionamiento del sistema de registro e información de cuadros y reservas: 1) la confección, actualización, custodia, conservación y archivo de la plantilla de cuadros y reservas de la UCPEJV, el registro de los mismos y el expediente de cada uno de ellos, de acuerdo con la nomenclatura de cargos aprobada; y 2) la elaboración, actualización y entrega en los plazos previstos, del sistema de información estadística de los cuadros y reservas.

La atención y estimulación a los cuadros y reservas: 1) la elaboración de un plan de atención y estimulación a los cuadros y reservas, de conjunto con los directivos del área económica, para ajustarlo a las posibilidades reales de la Universidad; 2) su presentación fundamentada ante la Comisión de Cuadros para su aprobación definitiva; 3) la instrumentación del mismo mediante su inserción en el sistema de planificación de la Universidad; la coordinación, organización, ejecución y control de sus actividades; 4) el procesamiento de los directivos propuestos para entrenamientos, eventos, cursos, maestrías, especialidades de posgrado o doctorados, incluyendo las que se realicen en el exterior; 5) la orientación del proceso de

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

condecoraciones educacionales a los cuadros principales de todos los órganos estructurales de la Universidad y el asesoramiento a los mismos para su correcta realización; **6)** la presentación y fundamentación de propuestas de cuadros seleccionados para recibir condecoraciones educacionales y otros estímulos, ante la Comisión de Cuadros de la UCPEJV y la Dirección de Cuadros del Ministerio de Educación Superior; y **7)** la planificación, divulgación, organización, ejecución y control de los actos de entrega de estímulos y reconocimientos a los cuadros y reservas.

La evaluación de los cuadros: **1)** el asesoramiento y auxilio a todos los cuadros de la UCPEJV para garantizar su planificación, organización, ejecución y control en los plazos previstos, con arreglo a lo legalmente establecido al respecto; **2)** control estadístico de sus resultados; **3)** la sistematización de las valoraciones políticas y pedagógicas emitidas por los principales directivos sobre el desarrollo de este proceso; y **4)** la información cuantitativa y cualitativa sobre el mismo a la Comisión de Cuadros y el Consejo de dirección universitario de la UCPEJV, así como a la Dirección de Cuadros del MES.

La preparación y superación de cuadros y reservas: **1)** la elaboración del *Plan de preparación y superación de los cuadros y reservas de la UCPEJV*, en correspondencia con la *Estrategia nacional de preparación y superación de los cuadros del Estado cubano y sus reservas*, pero en función de las necesidades de aprendizaje diagnósticas en los directivos de la Universidad; **2)** su presentación fundamentada ante la Comisión de Cuadros hasta lograr su aprobación definitiva; **3)** su implementación a través del sistema de planificación del centro; **4)** el control de su cumplimiento en todos los órganos estructurales de la Universidad; **5)** el fortalecimiento de las relaciones de colaboración con los departamentos docentes, centros de estudio y grupos de trabajo de la UCPEJV comprometidos con el desarrollo de alguno de los componentes de este proceso; **6)** la coordinación y organización con ellos de sus acciones colectivas; **7)** la promoción, planificación, organización y ejecución de actividades investigativas, talleres, seminarios e intercambios de experiencias, sobre el trabajo con los cuadros y reservas; y **8)** el balance general de sus logros, dificultades, problemas por resolver y necesidades de aprendizaje aún insatisfechas.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CUADROS

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, sobre aplicación de la política de cuadros.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control de la UCPEJV, como principal asesor(a) en política de cuadros.
- La participación en las reuniones de la Comisión de Cuadros de la UCPEJV, como secretario(a) de este órgano asesor.
- La participación personal en las reuniones de análisis, sesiones de preparación, actos solemnes y otras actividades políticas o recreativas que se realicen con cuadros y reservas de la UCPEJV.
- La realización periódica de estudios diagnósticos y análisis integrales sobre la situación que presenta la aplicación de la política de cuadros en la UCPEJV, para elaborar y entregar información cuantitativa y cualitativa que posibilite la toma de decisiones encaminadas a su perfeccionamiento.
- El trabajo conjunto con el Rector(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados al Departamento de Cuadros.
- La representación del Rector(a) en los análisis con los restantes directivos de la Universidad sobre temas afines a la aplicación consecuente de la política de cuadros.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La atención a las quejas, denuncias, reclamaciones y solicitudes que se formulen sobre los cuadros y reservas, cuando sean de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN EN EDUCACIÓN

La formación inicial de los educadores de la capital (Misión de la UCPEJV): **1)** la concepción, planificación, organización, ejecución y control de las asignaturas dedicadas al estudio del proceso de dirección en las instituciones educativas y la Organización e higienes escolar; y **2)** el asesoramiento a los profesores de Formación Pedagógica General y otras disciplinas, en el tratamiento metodológico de los contenidos relacionados con el proceso de dirección en las instituciones educativas que se impartan en pregrado.

La superación profesional (ARC 2, Objetivo 2): la elaboración, oficialización, ejecución y control de cursos de superación profesional y entrenamientos en el puesto de trabajo para el personal docente del sector educativo en la capital, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana.

La formación superior de posgrado (ARC 2 Objetivo 2): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de la formación de *Especialistas de posgrado en Dirección de instituciones educativas* y de *Doctores en ciencias de la Educación, en la especialidad de Dirección en Educación*, priorizando a los jóvenes que integran la plantilla de cuadros y reservas de la UCPEJV y de las instituciones educativas de La Habana; y **2)** la admisión en estas modalidades de educación posgraduada, de cuadros y reservas de instituciones educativas de otros sectores productivos y de servicios.

La preparación y superación de los cuadros y sus reservas (ARC 3- Objetivo 5): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de todas las acciones de preparación y superación en el componente denominado *Dirección- administración*, en coordinación con el Departamento de Cuadros del centro; **2)** la determinación de las necesidades de aprendizaje de los cuadros y reservas de la UCPEJV en este componente; **3)** la elaboración y distribución de materiales didácticos y textos científicos afines, para facilitar el estudio independiente; **4)** la planificación, organización, ejecución y control de talleres, seminarios, intercambios de experiencias y eventos científicos sobre este componente; y **5)** la medición del impacto de las acciones de preparación y superación realizadas en el mismo.

La investigación científica e innovación tecnológica (ARC 2 Objetivo 3): **1)** la determinación de los problemas científicos a investigar en el proceso de dirección de las instituciones educativas, a partir de su diagnóstico; **2)** la planificación, organización, ejecución y control del proyecto de investigación científica *Teoría y práctica de la dirección de instituciones educativas*; y **3)** el desarrollo ulterior del mismo hasta convertirlo en un proyecto investigativo de alcance nacional.

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): **1)** la visibilización de las actividades sustantivas del Departamento a través de su página en el *Portal Varona*; **2)** la divulgación de los resultados alcanzados en la formación inicial, la superación profesional, la educación posgraduada y la investigación científica, a través de la *Revista electrónica Ciencia en la Dirección*; y **3)** la planificación, organización, ejecución y control del perfeccionamiento ulterior de esta revista para lograr su acreditación, indexación y reconocimiento internacional.

La cooperación internacional e internalización de la UCPEJV (Estrategia Maestra y Proceso Estratégico): **1)** la concepción, diseño y presentación de convenios y proyectos investigativos sobre el perfeccionamiento del proceso de dirección en las instituciones educativas, con instituciones extranjeras de prestigio, a través de la Dirección de relaciones internacionales de la UCPEJV; **2)** el diseño, oficialización, preparación,

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

organización, ejecución y control de cursos de pasantías, entrenamientos, cursos de superación profesional y postgrado, diplomados, maestrías, especialidades de posgrado y doctorados sobre el proceso de dirección en las instituciones educativas, para extranjeros y con profesores extranjeros; y **3)** la planificación, organización, ejecución y control de acciones de colaboración con la *Red de dirección estratégica en la Educación Superior (RedES)* y otras redes académicas.

El perfeccionamiento del proceso de dirección en la UCPEJV: el asesoramiento y auxilio a los cuadros principales de la Universidad en la concepción, fundamentación e instrumentación de los siguientes procesos directivos: 1) planificación estratégica y táctica del desarrollo institucional, 2) organización estructural y funcional de la Universidad; 3) formación del personal en el puesto de trabajo, y 4) control de la eficacia y eficiencia de los servicios educativos que se brindan, con énfasis en el perfeccionamiento del control interno.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN EN EDUCACIÓN

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, para potenciar en estos espacios la preparación y superación de los cuadros en teoría y práctica de la dirección en instituciones universitarias.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro activo de estos órganos.
- La dirección de las actividades docentes, metodológicas e investigativas que se desarrollan en el Departamento de dirección en educación y la rendición de cuentas por la calidad de las mismas.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados al Departamento de dirección en educación.
- La planificación, coordinación, organización, orientación y control de las sesiones de asesoramiento a los cuadros y reservas de la UCPEJV, por los profesores del Departamento de dirección en educación.
- La propuesta fundamentada de eventos nacionales o internacionales a celebrar en Cuba sobre teoría y práctica de la dirección en instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Las proyecciones de matrícula en la UCPEJV: la elaboración de las mismas para cada curso escolar, en correspondencia con la política trazada al respecto por el Ministerio de Educación Superior y en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana.

La utilización de sistemas estadísticos y registros primarios en la UCPEJV: 1) diseño e implementación del *Sistema estadístico de la UCPEJV* y la metodología a seguir para el análisis correcto de sus datos, en correspondencias con las metodologías de la Estadística económica y social; y 2) la entrega en tiempo y forma de la información estadística que solicitan las instancias superiores.

Los indicadores de eficiencia de la UCPEJV: 1) la orientación, asesoramiento y auxilio a los directivos y especialistas de cada órganos estructural involucrado en este proceso, sobre el adecuado registro, procesamiento y análisis estadístico de los datos reveladores del comportamiento de tales indicadores a nivel de departamento y facultad, así como de la información que deben ofrecer sobre los mismos; 2) el

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

procesamiento y análisis estadístico del comportamiento de tales indicadores a nivel de universidad; y **3)** la información actualizada y confiable de tales datos, cada vez que sean solicitados por la dirección de la UCPEJV, el MES o los restantes OACE.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre información estadística.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como asesor(a) principal de información estadística.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de colaboración entre la UCPEJV con la Oficina provincial de Estadística.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados al Departamento de información y Estadística.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL VICERRECTOR(A) PRIMERO(A)

- La sustitución del Rector(a) de la UCPEJV y la actuación en su nombre en todas las actividades institucionales, territoriales, nacionales o internacionales en las que se requiera su presencia y no pueda participar.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de Cuadros y el Consejo Científico de la UCPEJV, como miembro activo de estos órganos.
- La planificación, organización, regulación y control general de la comunicación institucional, como estrategia maestra, en coordinación con la Dirección de comunicación institucional de la UCPEJV
- La planificación, organización, regulación y control general de la calidad de los procesos claves universitarios, en coordinación con la Dirección de Calidad de la UCPEJV.
- La rendición de cuentas al Rector(a) sobre el desarrollo, cumplimiento y efectividad de las atribuciones y obligaciones, así como de las acciones y tareas directivas que le son asignadas.
- La atención personal (por delegación del Rector(a) y en su nombre) al trabajo que realizan los directivos y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: Dirección de comunicación institucional, Dirección de calidad, Departamento de dirección en educación, Departamento de defensa y seguridad, Departamento de información y estadística, Departamento del Observatorio social, y la Facultad de educación en lenguas extranjeras.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con el Partido Comunista de Cuba, la Unión de Jóvenes Comunistas, la Federación de Estudiantes Universitarios; el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la Ciencia y el Deporte, particularmente con sus respectivas dependencias en la capital del país.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, el Ministerio del Interior y el Ministerio de relaciones exteriores.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con la Comisión provincial de enfrentamiento a la indisciplina social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD

El sistema de gestión de la UCPEJV (Proceso Estratégico): **1)** su concepción e implementación, como mediador instrumental para la toma de decisiones estratégicas y tácticas por los máximos directivos de la Universidad; **2)** la dirección del proceso de elaboración e implementación del *Manual de la UCP Enrique José Varona*, para lograr el óptimo funcionamiento de todos sus procesos claves, estratégicos y de apoyo; **3)** la coordinación de los procesos de elaboración, actualización y seguimiento del sistema de control de los procesos universitarios; y **4)** la planificación, organización y ejecución del *Balance anual del cumplimiento de los objetivos de trabajo*, en coordinación con los jefes de procesos.

La evaluación de la calidad universitaria (Proceso Estratégico): **1)** su organización en las diferentes áreas de la universidad, por designación del Rector(a); **2)** la promoción de la cultura de gestión de la calidad en la comunidad universitaria; **3)** la planificación, organización, regulación y control del aseguramiento logístico requerido para desarrollar los procesos de evaluación externa que la UCPEJV solicite a la Junta de Acreditación Nacional (JAN); **4)** el asesoramiento a los directivos de la Universidad y al coordinador del comité académico de cada programa a evaluar, sobre las exigencias metodológicas de los procesos de autoevaluación y evaluación externa, según lo normado al respecto; **5)** la actualización sistemática del *Informe de autoevaluación de la UCP Enrique José Varona* y su *Plan de mejoras*, a partir del resultado del control y los ejercicios de autoevaluación institucional que se realicen; y **6)** la coordinación del aseguramiento logístico requerido para garantizar la participación de profesores de nuestro centro en los procesos de evaluación externa de programas e instituciones universitarias del resto del país.

Las relaciones con la Junta de Acreditación Nacional (JAN): **1)** la asistencia a los talleres nacionales que convoca la JAN anualmente, en los que se analizan las formas de trabajo por la calidad, sus avances, retos actuales y perspectivas; **2)** el control de los expertos y miembros de los CTE de la JAN que posee la UCPEJV, así como la actualización anual de las fichas establecidas; **3)** la comunicación directa con la dirección de la Secretaría Ejecutiva de la JAN para tramitar cualquier información e intercambio de buenas prácticas; **4)** la remisión en tiempo y forma de cualquier información solicitada por la JAN; y **5)** el envío de los informes de autoevaluación de los diferentes procesos establecidos a la dirección de la JAN.

La preparación y superación de los cuadros y sus reservas (ARC 3- Objetivo 5): la dirección de su preparación y superación en evaluación de la calidad, según lo indicado al respecto por la Junta de Acreditación Nacional (JAN), a partir del patrón de calidad de las carreras universitarias y de cada modalidad de educación posgraduada, y en coordinación con el Departamento de Cuadros de la UCPEJV.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE CALIDAD

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre calidad de los procesos universitarios.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y el Consejo científico de la UCPEJV, como asesor(a) principal de calidad en procesos universitarios.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la Dirección de calidad.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El desarrollo del sistema de relaciones con la JAN: la asistencia a sus talleres nacionales; el control de los expertos y miembros de los CTE de la JAN trabajan en la UCPEJV; la actualización anual de las fichas establecidas; la comunicación directa con la dirección de la Secretaría Ejecutiva de la JAN y el envío a la misma de las informaciones solicitadas, así como de los informes establecidos para la autoevaluación de los diferentes procesos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La política comunicacional de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Comunicación): su diseño, orientación, implementación, seguimiento y control, mediante la planificación, organización, regulación y control del trabajo que realizan los integrantes del Departamento de divulgación, el Grupo de publicaciones y el Grupo de eventos, y con la colaboración de los restantes órganos estructurales de la UCPEJV.

- **DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN**

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): 1) el rediseño de la estrategia de comunicación de la universidad, en correspondencia con lo normado al respecto por el Ministerio de Educación Superior y otros OACE; la elaboración, implementación y perfeccionamiento ulterior del *Manual de identidad* de la universidad; 2) la gestión del diseño y confección de logotipos, banderas y escudos de cada una de las facultades y áreas centrales para su uso oficial; 3) la ampliación, firma y reanimación de convenios de colaboración y acciones intersectoriales con los medios de comunicación masiva, territoriales y nacionales, con énfasis en la televisión; y 4) la capacitación de los activistas de divulgación, comunicadores y miembros del movimiento de corresponsales de la FEU de cada facultad, sobre la calidad y agilidad en el flujo de la información.

- **GRUPO DE EVENTOS**

La gestión de eventos institucionales, territoriales, nacionales e internacionales: 1) la planificación, promoción, organización, realización y evaluación de los mismos desde la UCPEJV, para la divulgación de sus resultados científicos y tecnológicos, así como sus fortalezas investigativas y académicas, en coordinación con el resto de las áreas de la UCP que organizan y aseguran eventos, especialmente con las Direcciones de ciencia, tecnología e innovación, la Dirección de Educación de postgrado, la Dirección de relaciones internacionales y las dos direcciones generales del centro; 2) la inserción del Plan *anual de eventos de la UCPEJV* en el sistema de planificación del centro; y 3) la planificación, promoción, organización y evaluación de la participación de delegaciones de la UCP en eventos organizados por otras instituciones.

- **GRUPO DE PUBLICACIONES**

La investigación científica e innovación tecnológica: la planificación, promoción, organización y realización de revistas especializadas para la divulgación de resultados científicos y tecnológicos.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección de la UCPEJV, sobre comunicación institucional.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección de la UCPEJV, como asesor(a) principal de comunicación institucional.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) primero(a) y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la Dirección de comunicación institucional.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL VICERRECTOR(A) 1

- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro de los mismos.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de Cuadros y el Consejo Científico de la UCPEJV, como miembro activo de estos órganos.
- La planificación, organización, regulación y control general de la formación inicial del profesional de la educación, como área de resultados claves del centro, en coordinación con la Dirección de formación de pregrado de la UCPEJV.
- La planificación, organización, instrumentación y control del cumplimiento en la UCPEJV, de los programas nacionales de salud escolar y las estrategias de prevención y promoción de la salud pública, así como del *Programa nacional de atención para personas discapacitadas*.
- La orientación, asesoramiento, seguimiento y control del correcto almacenamiento y la adecuada utilización de las sustancias en los laboratorios de la UCPEJV
- La planificación, organización, regulación y control del sistema de visita de la UCPEJV a sus filiales universitarias
- El asesoramiento, orientación y control de la consecuente aplicación de la estrategia encaminada a la formación de la conciencia de productores y del programa de formación laboral de los estudiantes de la UCPEJV
- La atención personal a los extranjeros becados en la UCPEJV.
- La aprobación de los planes de trabajo de los cuadros que atiende directamente
- La rendición de cuentas al Rector(a) sobre el desarrollo, cumplimiento y efectividad de las atribuciones y obligaciones delegadas, así como de las acciones y tareas directivas que le son asignadas.
- La atención personal (por delegación del Rector(a) y en su nombre) al trabajo que realizan los directivos y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: la Dirección de formación de pregrado, con su Departamento de enseñanza militar y su Grupo de ingreso y ubicación laboral; la Dirección de actividades extracurriculares, con su Departamento de actividades socioculturales y comunitarias, su Departamento de cultura física, deporte y recreación, su Grupo coordinador de actividades extensionistas, y su Grupo administrativo Casa estudiantil; la Dirección de residencia estudiantil, la Dirección del *Museo de la Alfabetización* y salones históricos; la Facultad de ciencias de la educación y la Facultad de educación en ciencias sociales y humanísticas.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con el Ministerio de Educación (Mined), el Ministerio de Educación Superior (MES), el Ministerio de Salud Pública (Minsap),

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con la *Comisión provincial de la política de reclutamiento*, la *Comisión provincial de becarios extranjeros*, y el *Grupo provincial de formación vocacional y orientación profesional*.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con la *Comisión Provincial Antidrogas del Comité Provincial del PCC*, la *Federación de Mujeres Cubanas (FMC)*, los *Comités de Defensa de la Revolución (CDR)* y los *trabajadores sociales*.
- La participación como invitado o miembro activo (según corresponda) en los órganos de dirección y técnicos (asesores o consultivos) de los Organismos de la Administración Central del Estado, las organizaciones, instituciones y comisiones provinciales con los cuales establece relaciones de trabajo.
- La atención a las filiales de ciencias pedagógicas, así como a las escuelas pedagógicas de la capital, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PREGRADO

La formación inicial del profesional de la educación (ARC No. 1, Objetivo No. 1): **1)** la concepción y diseño del currículo de la UCPEJV, a partir del plan de estudio estatal del currículo base, único y con carácter nacional, sin modificar el contenido de este, sobre la base de los conceptos que sustentan la nueva generación de planes de estudio de la Educación superior; **2)** la legalización y certificación de los planes de estudio y programas de las carreras pedagógicas que se cursan en la UCPEJV; **3)** la planificación, organización, regulación y control del aseguramiento de las aulas, laboratorios y otros ambientes requeridos para el desarrollo de la formación inicial, así como de los materiales docentes y de oficina necesarios para que el proceso se lleve a cabo con la calidad requerida, según las normas de distribución aprobadas; y **4)** el análisis del dictamen emitido por los departamentos docentes sobre la calidad de los libros de textos y materiales docentes existentes y recién publicados, para determinar los que deben ser reimpresos, reelaborados, escritos y publicados como nuevos.

La dirección del trabajo metodológico en la formación inicial (ARC No. 1, Objetivo No. 1): **1)** su orientación, asesoramiento y control en correspondencia con las normativas que rigen este proceso; **2)** la planificación, organización, regulación y control de la realización de la entrega pedagógica como un proceso sistémico; **3)** la orientación, asesoramiento y control de la implantación de la *Estrategia educativa del año académico* en el nivel de base; y **4)** la evaluación periódica de su eficiencia, para determinar logros, dificultades, problemas y posibles soluciones.

La valoración de la efectividad de la dirección del proceso docente educativo (ARC No. 1, Objetivo No. 1): **1)** organización del proceso docente educativo teniendo en cuenta la categoría docente y científica de cada profesor; **2)** el estudio y evaluación del cumplimiento de los principios didácticos en la planificación y desarrollo del proceso docente- educativo; **3)** el análisis crítico- constructivo de las tareas extracurriculares, los trabajos de cursos y de diplomas que se orientan a los estudiantes en las carreras pedagógicas, por su aporte a la formación integral de los mismos y su orientación a la solución de los problemas diagnosticados en la realidad educativa; **4)** la orientación, asesoramiento y control del análisis de los resultados de la formación integral por cohorte de estudiantes y la adopción de medidas para elevar su eficacia y eficiencia académica; **5)** el control sistemático del comportamiento de los indicadores de eficiencia del proceso docente educativo en la formación inicial a nivel de la Universidad; **6)** la evaluación de los resultados docentes al finalizar cada semestre, curso escolar y año fiscal; **7)** el análisis de los resultados de la formación integral por cohorte de estudiantes y la adopción de medidas para elevar su eficacia y eficiencia académica; y **8)** la

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

entrega de un dictamen sobre este aspecto al Consejo de dirección universitario de la UCPEJV, con propuestas concretas para la toma de decisiones al respecto.

La dirección del trabajo científico- pedagógico en la formación inicial (ARC No. 1, Objetivo No. 1): **1)** su orientación, asesoramiento y control en correspondencia con lo establecido al respecto; **2)** el diagnóstico y análisis crítico- constructivo de los problemas que afectan el trabajo científico-metodológico y pedagógico del centro; **3)** el estudio y valoración del comportamiento del trabajo científico- docente de los estudiantes; y **4)** la presentación fundamentada al Consejo Científico de la UCPEJV de los temas que se recomienda investigar para resolver los problemas pedagógicos de la enseñanza superior, particularmente los que afectan el proceso docente- educativo.

- **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MILITAR**

La enseñanza militar en la UCPEJV (Estrategia Principal): **1)** la elaboración, oficialización y desarrollo de programas de enseñanza militar y preparación para la defensa de los estudiantes de pregrado; y **2)** la orientación y asesoramiento de las formas del trabajo patriótico militar e internacionalista en la formación de los jóvenes universitarios, en correspondencia con lo indicado al respecto por el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior.

- **GRUPO DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL**

El ingreso a carreras pedagógicas: el diseño, divulgación e implementación de una estrategia de orientación profesional pedagógica en (y desde) la UCPEJV, para mantener la retención y elevar el ingreso a carreras pedagógicas, desde todas las fuentes de captación posibles, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana.

La ubicación laboral de los egresados de los cursos diurnos de las carreras pedagógicas: **1)** la presentación fundamentada de recomendaciones y alternativas de distribución de los graduados para el cumplimiento del servicio social, ante el Consejo de dirección universitario de la UCPEJV y la Dirección Provincial de Educación de La Habana; y **2)** la planificación, organización, realización, registro y control del seguimiento a los egresados en sus respectivos puestos de trabajo.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DE PREGRADO

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre formación de pregrado.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro activo.
- La planificación, organización, regulación y control general de la formación inicial del profesional de la educación, como área de resultados claves del centro, en coordinación con el Vicerrector(a) 1 de la UCPEJV.
- La proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros requeridos para garantizar la formación inicial del profesional de la educación y la superación profesional del claustro.
- La proyección, demanda, recepción, registro, control y supervisión del aseguramiento bibliográfico requerido por las Facultades y departamentos docentes

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El asesoramiento al Consejo de dirección universitario de la UCPEJV sobre la aplicación de los documentos normativos y metodológicos que rigen la dirección científica del proceso docente educativo en la Educación superior; y la presentación fundamentada ante este órgano decisor, del plan de edición de materiales docentes y metodológicos para las carreras universitarias.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 1 y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a la formación inicial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La realización de actos y actividades centrales en la UCPEJV (Estrategia Principal): **1)** su planificación, organización, ejecución y evaluación, en coordinación con las organizaciones políticas, estudiantiles y de masas de la UCPEJV, la comunidad y el municipio Marianao; **2)** la coordinación de las actividades a realizar durante los días de la defensa, los concentrados metodológicos de Preparación para la Defensa, y **3)** el control del cumplimiento de los planes contra catástrofes; todo ello en coordinación con el Departamento de defensa y seguridad.

- **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y COMUNITARIAS**

La elevación del nivel cultural integral de los estudiantes y trabajadores de la UCPEJV (Estrategia Principal): **1)** su planificación estratégica y táctica, su organización, divulgación, ejecución y control a nivel de Universidad; y **2)** la planificación, promoción, organización, ejecución y control del diálogo activo de estudiantes con los principales dirigentes del país y del territorio, acerca del acontecer nacional e internacional, sistema político cubano, el desarrollo de su política económica y social, los programas de desarrollo y sus resultados, siempre en comparación con el mundo.

El trabajo de las cátedras y proyectos comunitarios socioculturales (Estrategia Principal): la orientación, organización y control de los mismos; la atención priorizada al funcionamiento de la Cátedra martiana, así como al proyecto de *Promoción cultural*, el *Programa Nacional de la Lectura*, y el *Programa Libertad*.

- **DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

El desarrollo de la cultura física, la educación física y el deporte de los estudiantes y trabajadores de la UCPEJV (Estrategia Principal): **1)** su coordinación, organización, divulgación, ejecución y control; **2)** la inserción de sus actividades en el sistema de planificación de la Universidad; **3)** la planificación, organización, ejecución y control del trabajo metodológico- investigativo y del proceso docente educativo en las clases de Educación Física y los entrenamientos deportivos; **4)** la activa participación en las comisiones de trabajo del INDER y de otros organismos, encaminadas a elevar la calidad de vida, potenciar el uso desarrollador del tiempo libre y la formación de valores, tanto en los estudiantes, como en los trabajadores y demás miembros de la comunidad; **5)** y la concepción, diseño, planificación, organización, ejecución, control y evaluación de cursos de superación y posgrado para profesores de Educación Física que trabajan en los diferentes subsistemas del Sistema Nacional de Educación en la capital.

- **GRUPO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTENSIONISTAS**

La extensión universitaria (ESTRATEGIA PRINCIPAL): **1)** el diseño, presentación fundamentada para su aprobación, divulgación posterior y ejecución de un *Plan de extensión universitaria de la*

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

UCPEJV que se concrete en cada una de sus facultades y departamentos docentes; **2)** su inserción en el sistema de planificación de la universidad; **3)** la gestión del nombramiento de un representante de extensión universitaria en cada área, para coordinar y colaborar en el desarrollo de las acciones de extensión con los estudiantes y trabajadores; **4)** la proyección, exigencia y control del aseguramiento material requerido para la realización de las actividades de extensión universitaria concebidas en el plan; **5)** el análisis semestral de sus resultados pedagógicos, dificultades e insuficiencias; y **6)** la proyección de su perfeccionamiento ulterior.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre actividades extracurriculares.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) de actividades extracurriculares.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 1 y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a los proyectos comunitarios y socioculturales, el desarrollo de la cultura física y la recreación, así como otras actividades extensionistas de impacto social.
- La coordinación de las actividades extensionistas con el vicerrector 1, los directores generales y los decanos de las facultades de la UCPEJV, así como con los máximos dirigentes de las organizaciones políticas, estudiantiles y de masas de la Universidad y del municipio Marianao.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

El enfoque integral y sostenible de la labor educativa y político- ideológica (Estrategia Maestra Principal): **1)** su planificación, organización, ejecución y control en función de las necesidades individuales y grupales diagnósticas en los estudiantes; **2)** la orientación del estudio, implementación y control del cumplimiento en la residencia, tanto del *Reglamento interno del becario*, como del *Reglamento interno de los profesores y personal de apoyo a la docencia* de la UCPEJV; **3)** la planificación, organización, ejecución y control del proceso de realización de las asambleas de evaluación integral de los estudiantes; y **4)** la organización, ejecución y control del cumplimiento de las actividades de preparación para la defensa y de educación patriótico militar internacionalista de los trabajadores y estudiantes de la residencia estudiantil

El trabajo preventivo (Estrategia Maestra Principal): **1)** la orientación, asesoramiento, control y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para el Sistema de prevención y atención social, en lo referente al trabajo con los estudiantes; y **2)** el estudio, evaluación y procesamiento de información relacionada con problemas conductuales en los estudiantes y trabajadores, generados por el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, psicotrópicos y otras sustancias de efectos similares.

La organización escolar de la residencia estudiantil (Estrategia Maestra Principal): **1)** la organización, reglamentación y control de la vida interna en la residencia y la participación de los estudiantes en las actividades extensionistas sin afectarla; **2)** la conversión de la residencia en un espacio esencialmente educativo, que propicie el desarrollo de la responsabilidad individual y colectiva de los estudiantes en la beca, y un mejor funcionamiento del autogobierno estudiantil; y **3)** el control de la asistencia de los estudiantes a las diferentes actividades que se desarrollan en la residencia estudiantil, así como de la

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

participación en las mismas; todo ello en coordinación con las organizaciones políticas y estudiantiles y los instructores educativos.

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): **1)** el aseguramiento de las condiciones de vida, estudio y trabajo de los estudiantes de la residencia estudiantil; **2)** la conservación, protección, distribución y control de los recursos materiales y humanos asignados a la misma; **3)** el control de la asistencia al trabajo de todo el personal; **4)** el pago del salario a los trabajadores; y **5)** la aplicación de las mediadas de seguridad y protección en la residencia

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL

- La dirección del proceso de evaluación del desempeño de los instructores educativos y trabajadores de apoyo a la docencia de su residencia estudiantil.
- La dirección de la estructuración y funcionamiento de la Comisión de Residencia, en correspondencia con lo establecido al respecto en el *Reglamento interno del becario*.
- La coordinación con los subdirectores generales de la UCPEJV para garantizar aseguramiento de las condiciones de vida, estudio y trabajo de los estudiantes y trabajadores de la residencia estudiantil.
- La recepción y atención a los representantes legales y familiares de los estudiantes becados.
- La información sistemática al vicerrector 1 de la UCPEJV sobre la situación real de la residencia estudiantil, detallando sus logros, dificultades, necesidades, problemas concretos y posibles soluciones.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR(A) DE TRABAJO EDUCATIVO DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

- La dirección de las actividades metodológicas orientadas al perfeccionamiento de la labor de los instructores educativos.
- La planificación, organización, control y evaluación del desempeño profesional de los instructores educativos en su residencia estudiantil
- La proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que demandan las residencias estudiantiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA ALFABETIZACIÓN Y SALONES HISTÓRICOS

La actividad educativa del Museo de la Alfabetización y los sitios históricos (Estrategia Maestra Principal): su planificación, organización, regulación, ejecución, aseguramiento y control.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DEL MUSEO DE LA ALFABETIZACIÓN Y SALONES HISTÓRICOS

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre el Museo de la Alfabetización y los salones históricos.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro activo de estos órganos.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 1 y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a mantener, asegurar y perfeccionar el funcionamiento del Museo de la Alfabetización y los salones históricos.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL VICERRECTOR(A) 2

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre educación posgraduada, investigación científica e informatización universitaria.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro de estos órganos.
- La rendición de cuentas al Rector(a) sobre el desarrollo, cumplimiento y efectividad de las atribuciones y obligaciones delegadas, así como de las acciones y tareas directivas que le son asignadas.
- La atención personal al funcionamiento del Consejo científico universitario y la Comisión de grados científicos de la UCPEJV.
- La planificación, organización, regulación y control general de la investigación y posgrado, vista como área de resultados claves del centro; en coordinación con la Dirección de educación de posgrado, la Dirección de ciencia, tecnología e innovación y la Dirección de información científico- técnica de la UCPEJV.
- La planificación, organización, regulación y control general de la informatización, vista como estrategia maestra de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Informatización de la UCPEJV.
- La rendición de cuentas al Rector(a) sobre el desarrollo, cumplimiento y efectividad de las atribuciones y obligaciones delegadas, así como de las acciones y tareas directivas que le son asignadas.
- La divulgación, organización y control del desarrollo de los concursos provinciales y nacionales de asignaturas, en coordinación con la Dirección Provincial de Educación y el Ministerio de Educación.
- La atención personal (por delegación del Rector(a) y en su nombre) al trabajo que realizan los directivos y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: la Dirección de educación de posgrado, con su Departamento de grados científicos; la Dirección de ciencia, tecnología e innovación; la Dirección de información científico- técnica; la Dirección de informatización, con su Departamento de televisión educativa, su Departamento de desarrollo de recursos para el aprendizaje, su Grupo de educación a distancia y su Departamento de redes y soporte técnico; la Facultad de educación infantil y la Facultad de educación en ciencias técnicas.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con asociaciones y sociedades científicas, tales como la Asociación Cubana de Limitados Físico Motores, la Asociación Nacional de Ciegos y Débiles Visuales, y la Asociación Nacional de Sordos e Hipoacúsicos.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con el Ministerio de Cultura (MINCUL), la Unión de Escritores y Artistas de Cuba (UNEAC), la Asociación Hermanos Saíz (AHS) y la Brigada de Instructores de Arte José Martí.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE POSGRADO

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La gestión de la educación posgraduada en la UCPEJV: (ARC 2, Objetivo Estratégico 2): **1)** el registro oficial (con un código asignado) de cada curso de posgrado que se imparte en la universidad, con la previa aprobación del consejo o comisión científica del área que los genera; **2)** la planificación, organización, regulación y control del desarrollo de programas académicos de cursos de posgrado, diplomados, maestría, especialidades de posgrado y doctorados; y **3)** la orientación, asesoramiento y supervisión tanto del proceso de autoevaluación de los mismos, como de su evaluación externa para lograr una posterior acreditación, en coordinación con la Dirección de Calidad de la UCPEJV.

La satisfacción de la demanda de formación doctoral (ARC 2, Objetivo Estratégico 2): **1)** su planificación, organización, regulación y control, y **2)** la dirección priorizada de la formación doctoral de jóvenes talentos comprometidos con la Revolución, con potencialidades para ser incorporados al claustro de la UCPEJV; todo ello en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Cuadros.

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros requeridos para garantizar la educación superior posgraduada del personal docente, con énfasis en la formación doctoral de los profesores jóvenes de la Universidad.

- **DEPARTAMENTO DE GRADOS CIENTÍFICOS**

El control de la documentación de la formación doctoral (ARC 2, Objetivo Estratégico 2): **1)** la remisión de nuevos temas de aspirantura a la Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior, para su aprobación oficial; **2)** la creación, actualización y custodia de los expedientes de los candidatos con temas aprobados, en correspondencia con lo establecido al respecto; **3)** la orientación y seguimiento al desarrollo de las becas otorgadas a profesores jóvenes (menores de 35 años) para facilitar su formación doctoral, en correspondencia con lo normado para ello; y **4)** la orientación, seguimiento y control de la calidad con que se realizan los actos de predefensa y defensa de tesis doctorales.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN DE POSGRADO

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre educación posgraduada.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro de estos órganos.
- La rendición de cuentas al Rector(a) sobre el desarrollo, cumplimiento y efectividad de las Atribuciones y obligaciones y responsabilidades delegadas, así como de las acciones y tareas directivas que le son asignadas.
- La planificación, divulgación, organización, realización y control de reuniones y despachos con los coordinadores académicos de los programas de educación posgraduada existentes en la UCPEJV, sobre el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATIZACIÓN

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La labor político-ideológica (Indicación del MES y la Estrategia Maestra Principal): la orientación, promoción, asesoramiento y control de la utilización del *Portal Varona* y sus servicios asociados en función de la formación integral de los estudiantes y la labor ideopolítica.

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la planificación, coordinación, organización, regulación y control del uso y desarrollo de las mismas como recursos para el perfeccionamiento del proceso pedagógico y como herramientas para la informatización de la gestión institucional, académica, investigativa, económica y social de la UCPEJV; **y 2)** la coordinación de la puesta en práctica y desarrollo de la Educación a distancia.

La informatización de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la concepción, planificación, organización, ejecución y control de la informatización de los procesos claves de la UCPEJV (la formación inicial del profesional, la investigación y posgrado, y la extensión universitaria) mediante la aplicación intencional y pertinente de las TIC; **2)** la propuesta al Rector(a) y al Consejo Universitario de las regulaciones que deben regir la informatización, así como de las medidas a tomar para garantizar su cumplimiento;

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): el aseguramiento del soporte tecnológico y del sistema de servicios en el *Portal Varona*, como principal centro de interacción virtual y de la red de la UCP, para la actualización y divulgación de la información científica e intelectual de directivos y profesores de la UCP, así como facilitar la generalización a nivel nacional e internacional de los resultados, mediante el uso de las TIC.

La preparación y superación de cuadros, reservas y profesores (ARC 3- Objetivo 5): **1)** la dirección de la preparación y superación en TIC, según lo indicado en los *Lineamiento para el perfeccionamiento de la Informatización de la sociedad en Cuba*, por la Dirección de Informatización del MES, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Cuadros de la Universidad; **y 2)** la orientación, organización y control del trabajo patriótico de la Preparación para la defensa de los cuadros, docentes, y trabajadores de apoyo a la docencia de su área.

La actividad de ciencia e innovación de las tecnologías educativas en la UCPEJV (ARC 2 Objetivo 3): **1)** su orientación, organización y control; **2)** su integración con el resto de las estructuras de la institución; **3)** la orientación, organización y control de la producción científico-pedagógica en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación; **4)** la coordinación de la utilización de la tecnología educativa en el desarrollo de los talleres, eventos y coloquios científicos, con los vicerrectores y directores generales del centro; **y 5)** la participación en el proceso de planificación, coordinación, organización y ejecución de proyectos de investigación- desarrollo, tanto nacionales como internacionales, en estos temas.

La automatización de la gestión institucional de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Informatización): la automatización del sistema de control interno y el control de su cumplimiento, en correspondencia con lo normado al respecto por la Controlaría General de la República.

La seguridad informática (Estrategia Maestra de Informatización): **1)** el cumplimiento de las resoluciones e indicaciones del Ministerio de Comunicaciones, sobre la seguridad informática en el nodo central y en el resto de las áreas de la universidad; **2)** el diseño e implementación del Sistema de seguridad informática; **3)** la elaboración, evaluación y actualización del Plan de Seguridad Informática y la supervisión de su aplicación, así como de la disciplina en su cumplimiento; **4)** la dirección metodológica de la actividad de seguridad informática en toda la Universidad;

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

Los productos y servicios telemáticos y computacionales (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la proyección de su desarrollo, teniendo en cuenta los avances científicos y tecnológicos, las necesidades de la comunidad universitaria y la situación económica real; **2)** la realización de inspecciones y auditorías a los servicios telemáticos y al uso dado a los medios de cómputo; **3)** la proyección y administración de las partidas de presupuesto relacionadas con la adquisición, explotación y mantenimiento de estas tecnologías; **4)** el ejercicio de la contrapartida, a nombre de la UCP, de las entidades que proveen productos y servicios telemáticos y computacionales y regulan estos temas: Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de Educación Superior, OSRI, Copextel, entre otros; y **5)** la centralización de la contratación de estos productos y servicios por la UCP.

La conservación, mantenimiento y actualización del equipamiento computacional (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la planificación, coordinación, orientación y control de los mecanismos de respuesta a los problemas de rotura o mal funcionamiento que se susciten en las áreas universitarias asociados al equipamiento computacional; **2)** la definición de las arquitecturas de desarrollo de SW para la UCP, así como de los sistemas operativos fundamentales que funcionarán en su red de computadoras, teniendo en cuentas las necesidades y situaciones específicas de las áreas, así como lo que se reglamente a nivel de país y sector; y **3)** la planificación, organización, ejecución y control del proceso de migración de la UCP al uso de sistemas y plataformas de código abierto.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE INFORMATIZACIÓN

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario y del Comité de prevención y control, sobre informatización.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, el Comité de prevención y control, como principal asesor(a) en materia de informatización
- La representación del Rector(a) en el sistema de relaciones de la UCPEJV con las entidades que proveen productos y servicios telemáticos y computacionales y regulan estos temas: las del Ministerio de Comunicaciones, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Educación Superior, las del Gobierno provincial, la Oficina de seguridad en Redes Informática, Segurmática, Copextel y TECUN y otras instancias relacionadas con la informatización.
- La centralización de la contratación de estos productos y servicios por la UCP.
- La coordinación con el vicerrector(a) 2, el director(a) de comunicación institucional y el jefe(a) de su Grupo de eventos, para garantizar el soporte tecnológico y el sistema de servicios en el *Portal Varona*, como principal centro de interacción virtual y de la red de la UCP para la divulgación talleres, eventos y coloquios científicos que se desarrollan en la universidad.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 1 y los directores generales de la UCPEJV, para realizar la proyección, demanda, distribución y control de los recursos materiales y financieros destinados a mantener, asegurar y perfeccionar la informatización de la Universidad.
- El trabajo conjunto con los vicerrectores y directores generales de la UCPEJV para garantizar la disponibilidad del equipamiento informático, la conectividad y la gestión de la red telemática de la Universidad, la seguridad informática, la producción de software y otros recursos informáticos y audio visuales de apoyo a los procesos de pregrado y posgrado.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCACIONAL

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La producción de materiales audiovisuales y programas televisivos: 1) su planificación, coordinación, organización y ejecución sobre temas educativos que contribuyan a la formación ideopolítica de los educadores en formación, así como de aquellos que cursan alguna de las modalidades de educación posgraduada en la UCPEJV; 2) la capacitación del personal docente para elaborar materiales audiovisuales, científico- educativos y para utilizar medios audiovisuales en el proceso pedagógico y en desempeño profesional; 3) la orientación y asesoramiento a los cuadros, docentes, especialistas y demás trabajadores de la UCPEJV sobre el proceso de producción de audiovisuales como fuente de ingresos para la Universidad; 4) La planificación, organización, ejecución y control de actividades de formación en los temas relacionados con la realización de materiales audiovisuales y temas relacionados con la producción de forma general para toda la comunidad universitaria, docente y no docente, tanto de superación y capacitación como de educación de posgrado; 5) la coordinación de la sistemática divulgación de estas producciones por los medios de difusión provinciales y nacionales; y 6) la medición del impacto de los programas emitidos.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCACIONAL

- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y el Consejo científico de la Dirección de Informatización de la UCPEJV.
- La dirección metodológica de todo lo concerniente a la realización de audiovisuales científicos educativos para que logren los estándares de calidad y la estética adecuada.
- La planificación, organización, regulación y control de la actividad de la producción y realización del departamento y su integración con el resto de las estructuras de la institución.
- La planificación, organización, regulación y control de la investigación y producción científico-pedagógica sobre integración de materiales audio visuales en la Educación, en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la UCPEJV.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

La dirección del trabajo metodológico en el área: 1) su planificación, organización, ejecución y control; 2) la exigencia y el control de la disciplina laboral en las actividades convocadas por la Dirección de Informatización; y 3) la orientación, exigencia y control de la autopreparación individual y colectiva.

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) (Estrategia Maestra de Informatización Y Proceso Estratégico): 1) la planificación, organización, ejecución y control de la investigación y producción científico- pedagógica sobre el uso de las TIC en la Educación, en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la UCPEJV; 2) la concepción planificación, organización, ejecución y control del tratamiento de la Informática como objeto de investigación, campo de acción científica y contenido para la docencia; 3) la actualización del sistema de medios y recursos para el aprendizaje que existe en la UCPEJV, como soporte para el trabajo colaborativo en red y como medio para la generación y exposición de contenidos propios, tanto en las actividades de pregrado como en la formación de postgrado y la educación a distancia; y 4) la orientación, asesoramiento y auxilio a los cuadros, docentes, especialistas y demás trabajadores de la UCPEJV sobre el proceso de producción de audiovisuales, software y servicios asociados, como fuente de ingresos para la Universidad.

La producción de software educativo (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): su planificación, organización, ejecución y control, con una concepción colaborativa, acorde con las necesidades reales de la Educación superior.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y del Consejo científico de la Dirección de Informatización de la UCPEJV.
- La dirección del trabajo metodológico en el Departamento, potenciando la preparación del colectivo para el desarrollo del trabajo político e ideológico y del sistema de valores.
- La dirección del proceso de producción de software educativo con una concepción colaborativa acorde a las necesidades reales de la educación superior.
- La dirección del proceso de puesta en práctica de la Educación a distancia en la UCPEJV.
- La planificación, organización, regulación y control de la investigación científico- pedagógica sobre integración de las TIC en la Educación, en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la UCPEJV.

FUNCIONES DEL GRUPO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de la puesta en práctica de la Educación a distancia en la UCPEJV; y **2)** la orientación, asesoramiento y auxilio a los cuadros, docentes, especialistas de la UCPEJV en el montaje de las carreras pedagógicas y los programas de educación posgraduada (cursos de posgrado, diplomados, maestrías, especialidades de posgrado y doctorados) en la modalidad de educación a distancia.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL GRUPO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y del Consejo científico de la Dirección de Informatización de la UCPEJV.
- La dirección del trabajo metodológico en el Grupo de Educación a distancia, potenciando su preparación para el desarrollo del trabajo político e ideológico y del sistema de valores.
- La puesta en práctica de la Educación a distancia en la UCPEJV.
- La planificación, organización, regulación y control de la investigación científico- pedagógica sobre Educación a distancia, en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la UCPEJV.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

La utilización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): Orientar y asesorar a los cuadros, docentes, especialistas y demás trabajadores de la UCPEJV sobre el uso de sistemas informáticos, software y servicios implementados que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que se genera, intercambia y almacena, así como mantener la sostenibilidad de la infraestructura.

La informatización de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): Diseñar e implementar el sistema de la red universitaria y su sistema informático que garanticen a los cuadros, docentes, especialistas y demás trabajadores de la UCPEJV el uso de los servicios que se ofertan en la intranetuniversitaria, así como su disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que se genera, intercambia y almacena.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

La seguridad informática en las redes (Estrategia Maestra de Informatización y Proceso Estratégico): **1)** la aplicación de mecanismos que permitan implementar las políticas de seguridad definidas en la red; **2)** el análisis sistemático de los registros de auditoría que proporciona el sistema operativo de la red; **3)** la exigencia y control de la utilización de los servicios implementados en función de los fines para los que fueron creados; **4)** la comunicación a la dirección de la entidad sobre los controles técnicos disponibles y de cualquier violación o anomalía detectada en los existentes; **5)** la activación de los mecanismos técnicos y organizativos de respuesta ante los distintos tipos de incidentes y acciones nocivas que se identifiquen, preservando toda la información requerida para su esclarecimiento; **6)** la participación en la elaboración de los procedimientos de recuperación ante incidentes y en sus pruebas periódicas; **7)** la información a los usuarios de las regulaciones de seguridad establecidas y controlar su cumplimiento; **8)** la participación en la confección y actualización del Plan de Seguridad Informática; **9)** la elaboración y actualización de la documentación técnica apropiada para cada uno de los servicios que atiende y **10)** el registro de los incidentes que ocurran en los servicios que atiende, estableciendo y ejecutando los procedimientos para su gestión, evaluación, reporte; así como los aspectos relacionados con su documentación, la preservación de las evidencias y las acciones a seguir una vez restablecida la situación inicial.

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad: **1)** el aseguramiento del soporte tecnológico y la infraestructura requerida para la interacción virtual, el funcionamiento de la red de la UCP y la circulación de la información científica e intelectual de cuadros, docentes y especialistas a nivel nacional e internacional; **2)** el asesoramiento a los cuadros, docentes y especialistas de la UCPEJV sobre su incorporación a las redes sociales y la gestión de revistas electrónicas, sitios Web y páginas personales en Internet, así como sobre las estrategias a seguir para mejorar sus respectivos ranking a nivel nacional e internacional.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

- La dirección metodológica de todo lo concerniente al diseño e implementación del sistema de la red universitaria y su sistema informático.
- La dirección del trabajo metodológico en el área, potenciando la preparación del colectivo de trabajo como la vía fundamental para el desarrollo del trabajo político e ideológico y del sistema de valores.
- La orientación y asesoramiento a los cuadros, docentes, especialistas y demás trabajadores de la UCPEJV sobre el uso de sistemas informáticos, software y servicios implementados.
- El aseguramiento del soporte tecnológico y su infraestructura, como principal vía de interacción virtual y de la red de la UCP.
- El control de la disciplina laboral en la realización de las tareas convocadas por la UCP y la Dirección de Informatización.
- La planificación, organización, regulación y control de la actividad de soporte técnico a la red, para dar respuesta a los problemas técnicos que se reporten.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección y del Consejo científico de la Dirección de Informatización.
- La planificación, orientación y control de la investigación y producción científico- pedagógica sobre el uso de las redes en la Educación, en coordinación con la Dirección de ciencia, tecnología e innovación de la UCPEJV.

Cap.	Doc.	Págs.
1	7	93-154

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA UCPEJV.

- El asesoramiento al Rector(a) de la UCP sobre seguridad informática.
- El asesoramiento a las áreas universitarias sobre adquisición, instalación y funcionamiento del equipamiento computacional, redes y periféricos.
- La evaluación del estado de cumplimiento de la base legal vigente materia de seguridad informática y la propuesta de las medidas a tomar ante violaciones de la misma.
- La presidencia de la comisión que elabora el *Plan de seguridad informática de la UCPEJV*.
- El control del cumplimiento del *Plan de Seguridad Informática de la UCPEJV*.
- La planificación, organización, ejecución y control de la seguridad informática en el nodo central y el resto de la universidad.
- La protección y control del nivel de acceso a los datos, de manera que se mantenga la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que se genera, intercambia y almacena.
- La dirección metodológica de la actividad de seguridad informática en toda la Universidad.
- La evaluación del nivel de preparación de los técnicos de laboratorios, de conjunto con el personal técnico del nodo.
- La planificación, organización, ejecución y control del proceso de capacitación de los técnicos de laboratorios, de conjunto con el personal técnico del nodo.
- La supervisión del trabajo del personal que responde por la seguridad informática en las facultades, departamentos y otras áreas de la Universidad.
- La planificación, organización, ejecución y control del proceso de capacitación del personal que responde por la seguridad informática en las facultades, departamentos y otras áreas de la Universidad.
- La planificación, organización y ejecución de inspecciones y auditorías en la Universidad sobre los servicios telemáticos y al uso dado a los medios de cómputo.
- La elaboración e implementación de los procedimientos indispensables para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos.
- La exigencia y control de la aplicación de los mecanismos de seguridad establecidos, por los administradores de la red, técnicos de laboratorios y usuarios.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ACTIVISTA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LAS ÁREAS Y FACULTADES (APROBADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL No. 14/2016)

- El asesoramiento a los cuadros, docentes y demás trabajadores del área sobre el cumplimiento de la seguridad informática.
- La evaluación del estado de comprensión y aplicación de la base legal de la seguridad informática y la propuesta de las medidas a adoptar ante su violación.
- La organización y control de la actividad de seguridad informática en el área.
- La colocación y actualización de las salvas de información de su área, en el ftp de la UCPEJV.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El control de las configuraciones y componentes de las PC del área.
- El control del orden, limpieza, organización y uso de los laboratorios de computación y las PC ubicadas en las oficinas.
- La actualización del antivirus de las PC de su área.
- La actualización del registro del control de usuarios en cada laboratorio.
- La actualización del registro de componentes internos de cada PC del área.
- La divulgación del reglamento del laboratorio, según *Plan de seguridad Informática de la UCP Enrique José Varona*, así como el horario docente en cada semestre y curso.
- La actualización del Registro de incidencias.
- El control de los activos fijos tangibles y acta de responsabilidad material de su área, referida a los laboratorios y las PC ubicadas en las oficinas.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ASESOR DE LAS TIC DE LAS ÁREAS Y FACULTADES (APROBADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL No. 14/2016)

- El asesoramiento a los cuadros y docentes sobre la incorporación de contenidos en el *Portal Varona*.
- La actualización de la información publicada por cuadros y docentes de su área en el Portal Varona.
- El aseguramiento de que la Comisión científica del área supervise los materiales que van a ser publicados en el Portal Varona.
- La evaluación del estado de cumplimiento de las políticas y normativas referentes al *Portal Varona*.
- La promoción del conocimiento y uso de las TIC.
- La aplicación contextualizada y el control del cumplimiento en su área, de la Estrategia de informatización de la UCPEJV
- La determinación de los materiales didácticos y medios de enseñanza que los docentes de su área necesitan publicar en el Portal Varona y el establecimiento de acuerdos de trabajo con la Dirección de Informatización para satisfacer estas necesidades.
- La evaluación del estado de cumplimiento en su área, de las políticas y normativas referentes a la seguridad informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

La investigación científica e innovación tecnológica (ARC 2 Objetivo 3): **1)** la planificación estratégica y táctica del desarrollo de la actividad de ciencia e innovación tecnológica de la UCPEJV; **2)** el asesoramiento, orientación y control a los cuadros, docentes y especialistas de la UCPEJV, sobre la concepción y presentación de proyectos de investigación científica e innovación tecnológica y sobre la gestión de patentes de invención y modelos de utilidad en Cuba y el extranjero; **3)** la coordinación con la Dirección Provincial de Educación de La Habana, de la introducción práctica de los resultados de investigaciones científicas; y **4)** el control y evaluación de sus resultados e impactos.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre ciencia, tecnología y medio ambiente.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de ciencia, tecnología y medio ambiente.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 2 y los directores generales de la UCPEJV para la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que demanda la actividad de ciencia, tecnología e innovación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO- TÉCNICA

La gestión de la información y el conocimiento: **1)** la elaboración e implementación de políticas, estrategias y metodologías para su dirección táctica y estratégica; **2)** la protección del acto de creación de la comunidad de usuarios de la UCP Enrique José Varona, en el Centro Nacional de Derecho de Autor (CENDA); **3)** la protección del acceso abierto a la información que se genera en la UCP, mediante creaciones comunes (creativecommons); y **4)** el asesoramiento a los directivos universitarios para la toma de decisiones sobre la realización de investigaciones relacionadas con estudios métricos reveladores del comportamiento y desarrollo de las ciencias de la educación y las ciencias pedagógicas.

El apoyo al proceso de formación profesional, académica y científica: **1)** la diversificación y complementación de los servicios en línea que se prestan: mediateca, liberthea, catálogo en línea, sitio web y sala de conferencias; **2)** el apoyo bibliográfico y documental a la formación de pregrado y posgrado, así como al desarrollo de investigaciones científicas; **3)** la orientación metodológica de la actividad científico-informativa; **4)** la elaboración de programas para la elevación de la cultura informacional de la comunidad de usuarios de la UCP y fuera de esta; y **5)** la planificación, organización, ejecución y control de talleres, entrenamientos, cursos de superación y posgrado, diplomados (entre otras modalidades), a la comunidad de usuarios de la UCP y fuera de esta, así como para el personal bibliotecario del territorio.

El flujo interactivo de información y comunicación con la comunidad universitaria nacional e internacional y con la sociedad (Estrategia Maestra de Comunicación): **1)** la dirección del sistema de información de la UCPEJV, a tenor con las normativas jurídicas y técnicas que lo rigen a nivel nacional; **2)** la recepción y procesamiento de la información científica actualizada que se divulga a nivel nacional e internacional y su distribución digital en la UCPEJV a través de la red de información disponible; y **3)** la recepción, clasificación, organización, custodia y control de la producción científica de los directivos, docentes, especialistas y alumnos de la UCPEJV, dada en sus artículos, monografías, libros científicos, ponencias, conferencias y cursos impartidos en eventos nacionales e internacionales, trabajos de diploma, trabajos finales de especialidades de posgrado, tesis de maestría, tesis doctorales e informes finales de proyectos de investigación.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO- TÉCNICA

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre información científico- técnica.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de información científico- técnica.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 2 y los directores generales de la UCPEJV para la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que demanda la Dirección de información científico- técnica.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR(A) GENERAL 1

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro activo.
- La planificación, organización, regulación y control general de la gestión económica y financiera, vista como un proceso estratégico de la UCPEJV
- La verificación del cumplimiento del Plan de prevención de riesgos de la UCPEJV y de cada órgano estructural de la misma.
- La verificación de la confiabilidad y efectividad de los mecanismos contables y administrativos establecidos para el control de los recursos humanos, materiales y financieros puestos a disposición de cada órgano estructural de la UCPEJV.
- La inspección del mantenimiento y conservación de los recursos materiales puestos a la disposición de los órganos estructurales de la UCPEJV.
- La atención personal a los directivos, especialistas y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: Dirección de planificación, Dirección de logística, Dirección de contabilidad y finanzas, Dirección de mantenimiento e inversiones y Facultad de educación en ciencias naturales y exactas.
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con los Organismos de la administración central del Estado que rigen la actividad económica y con las instituciones vinculadas a ellas.
- La proyección, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que requiere cada órgano estructural de la UCPEJV, de conjunto con el máximo directivo de cada uno y los subdirectores generales de la UCPEJV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): **1)** la proyección, demanda, recepción, registro, planificación, distribución y control de los recursos materiales y financieros requeridos para el mantenimiento y aseguramiento logístico de la gestión universitaria y los procesos claves de la UCPEJV; **2)** el asesoramiento, orientación y control a los cuadros principales de cada facultad, centro de estudio o departamento, sobre la proyección, demanda, recepción, registro, planificación, distribución y control de los recursos materiales y financieros que requieren para cumplir sus funciones específicas; y **3)** el cumplimiento de la política trazada y las normas fijadas para la distribución de los materiales docentes requeridos por los diferentes facultades, en correspondencia con los programas docentes en los que serán utilizados.

Los portadores energéticos: el control sistemático del uso racional y eficiente de los mismos en cada órgano estructural de la UCPEJV.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre planificación estratégica y táctica.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de planificación.
- El asesoramiento y auxilio a los cuadros principales de la UCPEJV en la implementación del sistema de planificación.
- La planificación, coordinación, organización, ejecución y control de las Reuniones de puntualización del *Plan anual de actividades* y sus planes mensuales.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 2 y los directores generales de la UCPEJV para la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que requiere la Dirección de planificación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La seguridad y protección de la información oficial (Proceso Estratégico): **1)** la orientación, asesoramiento e inspección de la observancia de la disciplina financiera y las normas que rigen la organización y funcionamiento del sistema de Contabilidad; **2)** la verificación de la autenticidad de los registros contables y de la información económica; **3)** la adopción de medidas para garantizar la protección de los bienes que el Estado cubano puso a disposición de la UCPEJV; **4)** la actualización del registro de los medios; y **5)** la formulación documental y el reflejo en las cuentas de la contabilidad de las operaciones relacionadas con el movimiento de los medios.

La preservación de la documentación contable y financiera (Proceso Estratégico): **1)** la actualización a nivel de Universidad del control de medios básicos, inventarios en uso, registros de operaciones económicas, documentos primarios, registro de control interno, control de las operaciones en divisas, entre otros; el cuidado, conservación, archivo y custodia de estos documentos; y **2)** el asesoramiento y auxilio a los decanos en la actualización de los documentos que competen a las facultades y departamentos de la UCPEJV.

La elaboración de los anteproyectos de presupuestos y el plan financiero (Proceso Estratégico): **1)** la desagregación de las cifras aprobadas; **2)** la confección del *Informe de liquidación del presupuesto de la UCPEJV*; **3)** la elaboración de los informes que solicite el Ministerio de Educación Superior sobre el *Plan de presupuesto y finanzas de la UCPEJV*; **4)** el análisis y evaluación de las normas de gastos; y **5)** la planificación, organización, regulación y control del proceso de elaboración de los mismos en los restantes órganos estructurales de la Universidad.

El registro contable de la UCPEJV (Proceso Estratégico): **1)** el cumplimiento de las normas establecidas para la confección y actualización del mismo, dictadas por el organismo rector del sistema nacional de Contabilidad; **2)** la revisión de los balances e informes contables de los restantes órganos estructurales de la UCPEJV; y **3)** la información consolidada de los resultados a la instancia que proceda.

El control económico de las operaciones: **1)** el análisis económico de las actividades universitarias, por los datos de contabilidad y la información estadística, para determinar costos, eliminar pérdidas y gastos improductivos; y **2)** la elaboración, implementación, seguimiento y control del presupuesto de ingresos y gastos en divisas.

Cap.	Doc.	Págs.
1	7	93-154

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre contabilidad y finanzas.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de contabilidad y finanzas.
- La atención, orientación y control de la unidad presupuestada.
- La información de los niveles de actividad que se requieren para la elaboración del presupuesto en sus diferentes etapas.
- La revisión y firma de los estados financieros de la UCPEJV.
- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 2 y los directores generales de la UCPEJV para la proyección, demanda, recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que demanda la Dirección de contabilidad y finanzas.
- La planificación, organización, ejecución y control de reuniones, despachos y visitas de inspección sobre contabilidad y finanzas, con los principales cuadros de los órganos estructurales de la UCPEJV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): 1) la proyección, demanda, recepción, registro, planificación, distribución y control de los recursos materiales y financieros requeridos para el mantenimiento y aseguramiento logístico de la gestión universitaria y los procesos claves de la UCPEJV; **2)** el asesoramiento, orientación y control a los cuadros principales de cada facultad, centro de estudio o departamento, sobre la proyección, demanda, recepción, registro, planificación, distribución y control de los recursos materiales y financieros que requieren para cumplir sus funciones específicas; **3)** el cumplimiento de la política trazada y las normas fijadas para la distribución de los materiales docentes requeridos por los diferentes facultades, en correspondencia con los programas docentes en los que serán utilizados; y **4)** la planificación, organización, regulación y control del funcionamiento de los almacenes de la UCPEJV.

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): 1) la compra, recepción y control de los recursos materiales y financieros requeridos para el mantenimiento y aseguramiento logístico de la gestión universitaria y los procesos claves de la UCPEJV; **2)** el cumplimiento de la política trazada y las normas fijadas para la gestión de almacenes; y **3)** la planificación, organización, regulación y control del funcionamiento de los almacenes de la UCPEJV.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre logística.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de logística.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- El trabajo conjunto con el vicerrector(a) 2 y los directores generales de la UCPEJV para la recepción, registro, distribución y control de los recursos materiales y financieros que demanda la Dirección de logística.
- La planificación, organización, ejecución y control de reuniones y despachos con los principales cuadros de los órganos estructurales de la UCPEJV, para tratar temas de aseguramiento logístico a las actividades universitarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

La gestión económica y financiera (Proceso Estratégico): **1)** la elaboración, presentación como propuesta para aprobación e instrumentación ulterior del *Plan anual de inversiones, mantenimientos y reparaciones de la UCPEJV*, acorde con lo establecido al respecto por el Ministerio de Economía y Planificación; **2)** su inserción en el sistema de planificación de la Universidad; el control del cumplimiento de los planes aprobados y la elaboración y entrega de las informaciones solicitadas sobre su desarrollo; y **3)** la planificación presupuestaria del programa aprobado para la recuperación infraestructural de la UCPEJV.

La dirección del proceso inversionista (Proceso De Apoyo): **1)** la aplicación del proceso inversionista establecido para las obras de nueva construcción y el control de su cumplimiento; y **2)** la supervisión de la ejecución de los nuevos proyectos que elaboren las entidades proyectistas.

La colaboración internacional de la UCPEJV (Estrategia Maestra de Internacionalización y Proceso Estratégico): la creación, mantenimiento y perfeccionamiento ulterior de la infraestructura material y tecnológica (TIC) requerida para trabajar con alumnos y docentes extranjeros.

La dirección del mantenimiento (Proceso de Apoyo): **1)** la elaboración, ejecución y control a nivel de Universidad de los planes de mantenimiento y reparación de instalaciones en la UCPEJV; **2)** la orientación, asesoramiento metodológico a los principales cuadros y especialistas de los órganos estructurales de la Universidad, sobre el control de los mismos; y **3)** la participación en la planificación y distribución de los recursos materiales requeridos para garantizar el aseguramiento y mantenimiento de los procesos claves de la Universidad, según lo proyectado.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, sobre inversiones y mantenimiento.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de inversiones y mantenimiento.
- La elaboración de normas técnicas y documentos metodológicos que posibiliten la ejecución racional de las inversiones, las reparaciones y el mantenimiento de instalaciones y equipos.
- La coordinación con los diferentes organismos y empresas, para lograr la asignación de los recursos requeridos por la actividad de mantenimiento, reparación de instalaciones y equipos e inversiones, y la gestión de los mismos
- La orientación y control del cumplimiento de la política trazada sobre el desarrollo del proceso inversionista, el mantenimiento y reparación de las instalaciones y su equipamiento.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL 2

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección universitario, la Comisión de cuadros, el Comité de prevención y control, el Consejo económico, la Comisión de divisas y el Consejo científico de la UCPEJV, como miembro activo de estos órganos.
- La planificación, organización, regulación y control general de la gestión económica y financiera, vista como un proceso estratégico de la UCPEJV.
- La dirección del proceso de análisis de la ejecución presupuestaria, del uso óptimo del presupuesto asignado y del cumplimiento de la metodología establecida para su liquidación.
- El control personal del comportamiento de las cuentas por pagar y por cobrar de la UCPEJV
- La dirección del proceso de elaboración del *Anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la UCPEJV*; en coordinación con los tres vicerrectores, el director(a) general 1 y los decanos de las facultades de la Universidad.
- La presentación al Vicerrector(a) 2 de la UCPEJV de una propuesta de distribución de las cifras del presupuesto aprobado y de ajustes entre epígrafes de gastos y áreas, siempre que no afecten las cifras directivas y la norma unitaria de gastos.
- La orientación, asesoramiento y control del cumplimiento del proceso de consulta del presupuesto con el colectivo laboral de cada centro de gastos de la entidad, y la recepción, sistematización y análisis de los criterios emitidos por los trabajadores, así como de sus propuestas encaminadas a elevar la calidad, efectividad y eficiencia, en coordinación con el Buró sindical de la UCPEJV y teniendo en cuenta las indicaciones que a tales efectos emite anualmente la Central de Trabajadores de Cuba (CTC) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la Ciencia y la Cultura (SINTECD).
- La atención personal al trabajo que realizan los directivos y demás trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: Dirección de alimentación, con sus dos grupos de administración cocina-comedor (H-10 y H-14); la Dirección de servicios generales, con su Brigada de mantenimiento básico y sus dos grupos de administración (edificio central y edificio anexo); la Dirección de producciones agroquímicas, con sus dos brigadas de producciones (Agropecuarias y Químicas); la Dirección de alojamiento, con su Grupo administrativo; y la Dirección de transporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN

La gestión de alimentos (Proceso de Apoyo): la adopción de medidas para asegurar los servicios gastronómicos y la satisfacción de las demandas alimentarias de los trabajadores y estudiantes de la UCPEJV.

- **Grupo de Administración Cocina Comedor H-10**
- **Grupo de Administración Cocina Comedor H-14**
- **Sección de Cocina Comedor Hotelito**

La prestación de servicios alimentarios (Proceso de Apoyo): **1)** la recepción de productos alimenticios comprobando la cantidad y calidad que se consigna en el documento de entrega del almacén; **2)** la confección y divulgación del menú diario y el cobro de su costo, cuando no se ofrezca gratuitamente; **3)** la elaboración

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

diaria del desayuno, merienda, almuerzo y comida de los trabajadores y estudiantes del centro (con servicio completo solo para los internos), en correspondencias con la carta tecnológica de cada plato; **4)** su distribución con estricto apego a las normas de consumo establecidas para estudiantes, trabajadores y profesores albergados; y **5)** el aseguramiento alimentario de otras actividades que se desarrollan en la UCPEJV (evaluaciones externas, auditorías, simposios, eventos, entre otros), siempre que estén debidamente preconcebidos, planificados, presupuestados o autofinanciados.

El mantenimiento de la higiene en el área de cocina- comedor (Proceso de Apoyo): **1)** la planificación, organización, ejecución y control de la atención sistemática al funcionamiento adecuado de las cámaras frías, refrigeradores, cajas de agua, bebederos y otros equipos de cocina- comedor, de acuerdo con las normas establecidas; y **2)** el mantenimiento de las condiciones higiénicas en el área de cocina comedor, así como en la manipulación, procesamiento y distribución de los alimentos.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE ALIMENTACIÓN

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico, de la UCPEJV, sobre alimentación.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico, de la UCPEJV, sobre alimentación.
- El control del régimen nutricional, según la disponibilidad de los recursos.
- La elaboración, organización, actualización, legalización, preservación y custodia de los documentos propios de la Dirección de alimentación de la UCPEJV
- La atención personal a los directivos y trabajadores de los siguientes órganos estructurales de la UCPEJV: el Grupo de Administración Cocina Comedor H-10, el Grupo de Administración Cocina Comedor H-14 y la Sección de Cocina Comedor Hotelito
- La gestión de la base material de vida para el desarrollo de los servicios alimentarios, en coordinación con el Vicerrector(a) 2.
- Las relaciones de la UCPEJV con las empresas abastecedoras de alimentos y útiles de cocina-comedor.
- La adopción de medidas para garantizar la existencia y conservación de reservas alimentarias en la UCPEJV para enfrentar situaciones excepcionales, como guerras o catástrofes; en coordinación con el Vicerrector(a) 2 y el Jefe del Departamento de defensa y seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDIFICIO CENTRAL**
- **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDIFICIO ANEXO**

Los servicios generales (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, ejecución y control de la limpieza y embellecimiento general de las instalaciones docentes y no docentes de la UCPEJV.

La atención a las áreas verdes de la UCPEJV (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, ejecución y control de la limpieza y embellecimiento general de las áreas verdes; y la orientación,

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

asesoramiento y control del cumplimiento de los Programas de autoabastecimiento y reforestación en la UCPEJV

- **BRIGADA DE MANTENIMIENTO BÁSICO**

El mantenimiento básico (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, regulación y control de la reparación y embellecimiento de las instalaciones, el mobiliario y los equipos existentes en la UCPEJV.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, sobre servicios generales.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de servicios generales.
- La supervisión de la administración del Edificio central y del edificio anexo
- La representación del Rector(a) en las relaciones de trabajo de la UCPEJV con la Comisión provincial de reforestación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES AGROQUÍMICAS

- **BRIGADA DE PRODUCCIONES AGROPECUARIAS**

La dirección de las producciones agropecuarias (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de siembra, cuidado, recolección y distribución de las producciones logradas en el organopónico de la UCPEJV.

- **BRIGADA DE PRODUCCIONES QUÍMICAS**

La dirección de las producciones químicas (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de elaboración de medicamentos naturales y otras sustancias curativas en el laboratorio farmacéutico de la UCPEJV.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE PRODUCCIONES AGROQUÍMICAS

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, sobre producciones agroquímicas.
- La participación en las reuniones a solicitud del Rector(a) de puntos a tratar en el Consejo de dirección, Comité de prevención y control y en el Consejo económico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de producciones agroquímicas.
- El control estadístico de las producciones agropecuarias y químicas realizadas en la UCPEJV y la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos sobre ellas, cuando se soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ALOJAMIENTO

La atención integral a los alojados (Proceso de Apoyo): la planificación, organización, regulación y control de un sistema de acciones educativas orientadas a la formación integral de los alojados, de modo que el servicio que se les brinde no se limite a la creación de las condiciones materiales requeridas para su formación

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

• **GRUPO ADMINISTRATIVO**

El control del capital humano: **1)** la actualización del registro de asistencia del personal; la adopción de medidas garantes del estado de protección y seguridad laboral; **2)** la recepción y distribución de la merienda para estudiantes y trabajadores; y **3)** la gestión del pago en tiempo y forma del salario a todos los trabajadores

El control de los recursos materiales: **1)** la distribución y control de la BME a estudiantes y profesores; y **2)** la planificación, organización, ejecución y control del orden y la limpieza en las instalaciones y áreas de trabajo.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE ALOJAMIENTO

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, sobre alojamiento.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de alojamiento.
- La información actualizada a las instancias superiores de la situación que presentan los alojados en la institución

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

La explotación de los vehículos (Proceso de Apoyo): **1)** la planificación, coordinación, organización y control del mantenimiento del transporte disponible, de acuerdo con las normas establecidas; **2)** la orientación, asesoramiento y control del uso adecuado de los mismos, así como del consumo racional del combustible asignado, en correspondencia con el recorrido trazado; **3)** la orientación, exigencia y control del uso correcto de las hojas de ruta de los chóferes; y **4)** la realización de un continuo proceso de detección preventiva de los desperfectos técnicos que posibilite la búsqueda oportuna de soluciones para las averías.

El desarrollo de la cultura vial: **1)** la gestión de la certificación legal de la capacidad de circulación de los vehículos asignados a la UCPEJV; **2)** la orientación, asesoramiento y control de la adopción de precauciones y medidas excepcionales cuando se transporta estudiantes y trabajadores; y **3)** la información y tramitación con las autoridades competentes, de las violaciones del tránsito incurridas y de las medidas impuestas.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE TRANSPORTE

- La solicitud al Rector(a) de puntos a tratar en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, sobre transporte.
- La participación en las reuniones del Consejo de dirección el Comité de prevención y control y el Consejo económico de la UCPEJV, como principal asesor(a) en materia de transporte.
- La dirección general de la base de transporte de la UCPEJV.
- La recepción, distribución, reserva y control del consumo del combustible asignado a la UCPEJV.
- El estricto cumplimiento de lo establecido sobre la Reserva Militar de Transporte (RMT) en caso de situaciones excepcionales, en coordinación con el Departamento de defensa y protección de la UCPEJV.

➤ **DECANO**

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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

Cap.	Doc.	Págs.
1	7	93-154

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

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

- 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.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.
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.

Cap.	Doc.	Págs.
1	7	93-154

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.
5. Participa en las reuniones del colectivo de año.



Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	7	93-154

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.



	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 1: Presentación de la entidad	1	8	155-174

1.8. Deberes y derechos de los trabajadores. Convenio colectivo de trabajo

**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS
"ENRIQUE JOSÉ VARONA"**

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
2018/2021**

INTRODUCCIÓN

El establecimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo (CCT) forma parte de las transformaciones que se operan en el proceso revolucionario cubano, atendiendo al carácter del trabajo y la participación de todos en este proceso. En la Ley 116 del 23 de diciembre de 2013 "Código de Trabajo", en su Artículo 181 se establece que en el CCT la organización sindical y el empleador acuerdan lo concerniente a las relaciones de trabajo y la mejor aplicación y exigencia de los derechos y obligaciones recíprocos que rigen las relaciones de trabajo y el proceso de trabajo de la entidad.

Lo estipulado en los CCT, según la Central de Trabajadores de Cuba tendrá que estar en concordancia con la legislación laboral y de seguridad social vigente, así como el resto de los lineamientos económicos y sociales. Sus efectos se extenderán a todos los trabajadores de la entidad donde se acuerden, aunque la incorporación de los trabajadores se produzca después de dicha concertación e independientemente de que estén o no afiliados a la organización sindical.

En correspondencia con lo anterior, la dirección de la Universidad y del Buró Sindical, acuerdan el presente:

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL ÁREA INVESTIGACIONES Y POSTGRADO

De una parte, la **Dra.C. Milda Lesbia Díaz Masip**, Rectora de la UCP "Enrique José Varona" (UCPEJV), quien representa a la Institución y sus cuadros y que se consignan en lo adelante como la **Institución** y el **MSc. Marcos Omar Gómez Stuart**, de la otra parte, Secretario General del Buró Sindical de la UCPEJV, quien representa a los trabajadores y que se consignará en lo adelante como el **Sindicato**, reconocen la responsabilidad y representación con que concurren a este acto, a todos los efectos legales que proceden, declaran, convienen y hacen constar lo siguiente:

Acordar las condiciones de trabajo, la aplicación y exigencia de los deberes y derechos de ambas partes que rigen las relaciones laborales en la universidad, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos y tareas de trabajo y la misión estratégica, mediante la adecuada gestión institucional y la participación activa de los trabajadores.

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Cláusula 1: Antes de su aprobación final, ambas partes garantizarán la realización de un proceso de análisis profundo de este CCT en el área. Cualquier modificación (adición, supresión, etc.) será valorada y suscrita por ambas partes y aprobada en la Asamblea de Representantes de los trabajadores, incluyéndose los anexos correspondientes según concorra la necesidad.

Responsables: Sección Sindical y Sindicato
Fecha: Noviembre/2018

Cláusula 2: Una vez aprobado este CCT en asamblea de los trabajadores y suscrito por ambas partes, tendrá fuerza de legal y por tanto, será de obligatorio cumplimiento por ambas partes, quienes tendrán derecho de solicitar la aplicación de la ley ante incumplimientos de lo estipulado en este CCT por alguna de las partes.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018.

Cláusula 3: Este CCT entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y por el término de 3 años: 2018 - 2021.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre: 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Capítulo II.- Trabajo Político-Ideológico

Cláusula 4. La institución garantizará la realización de matutinos y de círculos de estudios en coordinación con los núcleos del partido para la preparación política – ideológica continua y actualización de todos los trabajadores, así como con el apoyo de cada una de las áreas según corresponda.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 5. La institución garantizará la preparación política en correspondencia con los resultados del diagnóstico en cada una de las áreas y partiendo de lo concebido en el Sistema de Trabajo Político Ideológico.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 6. La institución convocará que las acciones de superación y/o capacitación política – ideológica formen parte del plan de trabajo y desarrollo individual de los trabajadores.

El sindicato velará que todos los trabajadores asistan a las actividades planificadas, por los modos de actuación de los trabajadores y por los resultados obtenidos en la evaluación.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo III.- Preparación para la defensa

Cláusula 7. La institución garantizará el aseguramiento docente y logístico de las actividades de preparación para la defensa (PPD) según el plan elaborado.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 8. La institución garantizará la PPD en correspondencia con los resultados del diagnóstico o la situación que se dé en cada una de las áreas.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 9. La institución garantizará que las acciones de superación y/o capacitación de PPD formen parte del plan de trabajo y desarrollo individual de los trabajadores.

El sindicato velará que todos los trabajadores asistan a las actividades de preparación para la defensa que se planifiquen y por los resultados obtenidos en la evaluación de los trabajadores en este aspecto.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo IV.- Proceso Docente Educativo

Cláusula 10. La institución garantiza que la organización del proceso docente educativo se realice teniendo en cuenta la categoría docente y científica de los profesores.

Responsable: Institución
Fecha: septiembre: 2018-2021.

Cláusula 11. La institución garantiza la entrega pedagógica, así como el control de los indicadores de eficiencia que miden los resultados del proceso docente educativo en correspondencia con la misión de la universidad.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 12. La institución trabajará para garantizar el transporte sus recorridos y horarios, las condiciones de las aulas, laboratorios y otros ambientes, así como los materiales docentes y de oficina; así como los medios de trabajo y medios de protección, necesarios incluyendo a los Dirigentes de las Secciones Sindicales para que el proceso se lleve a cabo con la calidad requerida, según las normas de distribución aprobadas al afecto. Con los recursos sus disposición.

Responsable: Institución
 Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 13. La institución garantizará que las acciones de superación y/o capacitación formen parte del plan de trabajo y desarrollo individual de los trabajadores y de la evaluación de sus resultados según lo establecido en la categoría docente correspondiente.

El Sindicato velará que todos los profesores cumplan con el horario docente y con los indicadores de eficiencia.

Responsable: Institución y Sindicato
 Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo V.- Trabajo Metodológico

Cláusula 14. La institución garantizará la elaboración del plan metodológico que responda a los objetivos estratégicos de la universidad, los resultados de la evaluación individual y colectiva, así como el protagonismo y conocimiento de este plan por todos los profesores.

Responsable: Institución
 Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 15. La institución garantizará la preparación metodológica de todos los profesores una vez al mes, los días de facultad.

Responsable: Institución
 Fecha: una vez al mes

Cláusula 16. La institución garantizará otras actividades metodológicas para la preparación de profesores y directivos, según las necesidades individuales de preparación de los colectivos docentes e individuales

Responsable: Institución
 Fecha: septiembre: 2018-2021.

Cláusula 17. La institución garantizará el control del trabajo metodológico en las facultades, las filiales, visitas a los colectivos de carrera, de disciplina y de año, donde los especialistas dejarán bien sentadas las bases para el perfeccionamiento del mismo.

Responsable: Institución
 Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 18. La administración velará por la asistencia de todos los trabajadores a las actividades metodológicas planificadas, así como resultados eficientes en los indicadores relacionados con el proceso docente educativo.

Responsable: Institución
 Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo VI.- Trabajo de Investigación

Cláusula 19. La institución garantizará la elaboración y ejecución del plan de desarrollo para la superación de los docentes, los aspirantes a doctores en el período establecido, así como para especialidades y maestrías.

Responsable: Institución
 Fecha: noviembre: 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 20. La institución garantizará la preparación de los profesionales para realizar tutorías y oponencias de tesis, así como para participar en los tribunales de talleres de tesis, predefensas y defensas.

Responsable: Institución
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Cláusula 21. La institución facilitara a los aspirantes en la formación doctoral las condiciones de preparación individual; así como responsabilizar a los departamentos docentes en su seguimiento y control.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Cláusula 22. La institución garantizará la introducción rápida de los resultados de investigaciones en función del perfeccionamiento de los procesos docentes e investigativos, dando cumplimiento a la aspiración de trabajar por una universidad innovadora en coordinación con el área de Ciencia Tecnología e Innovación.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 23. La institución garantizará la divulgación y preparación de los docentes para el proceso de cambio de categoría, así como los profesionales para los tribunales y la ejecución del proceso acorde con la legislación vigente.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo VII.- Superación

Cláusula 24. La institución garantizará la elaboración de un plan de superación anual a nivel de Dirección o Departamento que abarca a trabajadores docentes y de apoyo a la docencia teniendo en cuenta el diagnóstico.

Responsable: Institución
Fecha: anualmente

Cláusula 25. La institución garantizará el análisis semestral del cumplimiento del plan de superación en los consejos de dirección de cada área, llevando un estricto control de esta.

Responsable: Institución
Fecha: Semestralmente

Cláusula 26. La institución garantizará los profesores con la categoría requerida y la especialización necesaria para impartir la superación de diplomados, especialidades, maestría y doctorados y otras formas de capacitación del personal docente y no docente.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 27. La institución garantizará que las necesidades de superación de los trabajadores de apoyo a la docencia lleguen a la dirección de recursos humanos en el mes de diciembre para realizar las coordinaciones pertinentes y proyectar o solicitar los cursos de superación y/o capacitación.

Responsable: Institución
Fecha: diciembre (2018-2021)

Cláusula 28. La institución garantizará la elaboración y ejecución del plan de superación de los cuadros y reservas a partir de las necesidades de superación expresadas en el diagnóstico y realizará las coordinaciones con las áreas para la realización de esta superación.

Responsable: Institución
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Capítulo VIII.- Extensión Universitaria

Cláusula 29. La institución garantizará la elaboración y ejecución del plan de extensión universitaria en la universidad y en cada una de las áreas.

Responsable: Institución
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Cláusula 30. La institución garantizará un representante de extensión universitaria en cada área que tendrá la función de coordinar y colaborar en el desarrollo de las acciones de extensión con los estudiantes y trabajadores.

Responsable: Institución
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Cláusula 31. La institución garantizará el aseguramiento necesario para la realización de las actividades de extensión universitaria concebidas en el plan.

El sindicato garantiza la asistencia y participación de todos los trabajadores a las actividades de extensión planificadas.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: noviembre: 2018-2021.

Capítulo IX.- Plan de Trabajo Individual

Cláusula 32. La institución garantiza que el plan de trabajo individual esté elaborado en el mes de enero de cada año. Este debe responder al cumplimiento de la misión de la universidad.

Responsable: Institución
Fecha: enero

Cláusula 33. La institución deberá tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo individual de los trabajadores docentes, los siguientes aspectos:

- Funciones del profesor universitario y de la categoría docente que ostenta.
- Categoría científica o título académico.
- Diagnóstico integral del profesor y resultados de la última evaluación.

- Indicadores de eficiencia determinados por los objetivos del MES y la estrategia institucional (Trabajo Docente Educativo, Trabajo Metodológico, Investigación y Actividad Científica, Superación, Trabajo Político ideológico y Extensión Universitaria)

- Indicadores de eficiencia de los trabajadores. (Asistencia del docente, guardia obrera, entre otros)

Responsable: Institución
Fecha: enero

Cláusula 34. La institución deberá tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo individual de los trabajadores de apoyo a la docencia, los siguientes aspectos:

- Funciones del Calificador de Cargo.
- Resultados de la última evaluación
- Objetivos de trabajo como resultados a lograr en el curso.
- Indicadores de eficiencia establecidos (asistencia, puntualidad, guardia obrera, entre otros)

El sindicato garantiza que los trabajadores cumplan con eficiencia y eficacia su plan de trabajo individual y que sean evaluados y estimulados anualmente, a partir de los resultados obtenidos.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Capítulo X.- Evaluación del desempeño

Cláusula 35. La institución garantiza que la evaluación del desempeño se realice anualmente, con cortes semestrales a cada trabajador docente y anual a los de apoyo a la docencia.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 36. La evaluación del desempeño la realiza el Jefe que tiene en su plantilla al trabajador independientemente del lugar donde presta sus servicios, certificando su salario con los criterios de los directivos donde se desempeña y oído el parecer de la organización sindical de base.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 37. Los profesores que son evaluados de mal dejan de percibir el plus de evaluación y se remite a una categoría docente inferior a la que poseía. En caso de ser Instructor, se analiza en el Comité de Expertos la continuidad del mismo como profesor universitario.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 38. La evaluación de los trabajadores de apoyo a la docencia se realizará teniendo en cuenta los siguientes rubros.

- Cumplimiento de las recomendaciones de la evaluación del desempeño anterior
- Cumplimiento de los objetivos del plan individual como resultados en el desempeño y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo
- Uso y cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente los portadores energéticos, de los equipos electrónicos y medios de protección.
- Cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo individual.
- Disciplina laboral.
- Relaciones interpersonales

Los evaluados de regular y mal por problemas de idoneidad demostrada en el desempeño, son declarados no idóneos con el dictamen del Comité de Expertos del Área, quien propone al Jefe Máximo del Área su democión a una plaza de menor responsabilidad o el cierre del contrato.

El sindicato garantiza que los trabajadores sean evaluados parcialmente cada mes y al término del primer semestre del año, para evaluar integralmente al concluir cada año fiscal, a partir de los resultados obtenidos, así como que los trabajadores que reclaman sean atendidos por las instancias competentes.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: septiembre: 2018-2021.

Capítulo XI.- Disciplina Laboral

Cláusula 39. Se entenderá como Disciplina Laboral la asistencia y puntualidad al trabajo y a actividades planificadas, el aprovechamiento de la jornada laboral y su calidad, la apariencia personal acorde con el carácter formativo de profesores y lo establecido en el Reglamento Interno de la UCP que obliga al cumplimiento de las indicaciones contenidas en el mismo, teniendo en cuenta para ello los aspectos normados, las condiciones, circunstancias y recursos de que se dispone. Además del uso obligatorio y visible del solapín del trabajador.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 40. La observancia de la disciplina laboral es obligación individual y colectiva de todos los trabajadores, sin excepción. La Institución está facultada tanto para estimular moral y materialmente los éxitos y resultados destacados en el trabajo como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes

violen la disciplina laboral y las normas de seguridad informática establecidas. Reconociéndose como autoridades facultadas a los efectos los Vicerrectores y Decanos.

Será una responsabilidad compartida de ambas partes (institución y sindicato) la labor educativa y preventiva con aquellos trabajadores que incurran en incumplimientos, utilizando para ello diversos procedimientos. La Administración aplicará medidas disciplinarias en correspondencia con la Ley 116 del 23 de diciembre de 2013 "Código de Trabajo", su reglamento Decreto 326 del 12 de junio del 2014 "Reglamento del Código de Trabajo", así como el Reglamento del Ministerio de Educación Superior y el Reglamento Interno de la UCPEJV.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 41. La Institución debe asegurar que el trabajador conozca bien el contenido de su ocupación o cargo con el propósito de que cumpla con la actividad que desempeña con eficiencia, alcanzando los requisitos de calidad e idoneidad; mantenerlo sistemáticamente informado del cumplimiento de sus obligaciones laborales y asegurar el disfrute de los derechos reconocidos por la Ley.

El Sindicato velará porque los trabajadores cumplan con sus obligaciones en el desarrollo de estas relaciones de trabajo y cumplirá su papel de representante de los trabajadores.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: septiembre: 2018-2021.

Cláusula 42. El descuento al personal docente se hará por horas no trabajadas, sobre la base de que los profesores tienen 44 horas semanales en su plan de trabajo individual a cumplir periódicamente.

Los descuentos pueden ser realizados por:

- a) Docencia no impartida, aunque sea cubierta por otro docente.
- b) Inasistencia o impuntualidad a las actividades propias del Departamento o de la Dirección.
- c) Inasistencia a las actividades centrales de Facultades o Universidad.
- d) Inasistencia a las actividades planificadas de atención a la Práctica Laboral de los estudiantes.
- e) Inasistencia a las actividades planificadas de tutorías o participación en Tribunales.
- f) Incumplimientos de las actividades de superación o investigación asignadas en el plan de trabajo.
- g) Incumplimiento a otras actividades que se acuerden de manera colectiva.

El personal no docente cumplirá un horario de 8 horas diarias para un total de 190.6 horas mensuales. El horario queda establecido por decisión administrativa por área de la siguiente manera:

- Rectoría y Vicerrectorías 8:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5.00 pm
- Facultades 8:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5.00 pm
- Direcciones 8:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5.00 pm
- Residencia estudiantil 24 x 72
- Cocina comedor – Personal de servicio, admón. 12x 36
- y técnicos 8 horas diarias
- 5.30am a 2.30pm (incluye el horario de almuerzo) para el almacén de alimentación del Comedor H 10, atendiendo a sus características.
- Trabajadores docentes horario abierto.

Se hará ajuste de horarios cuando hay apagón, falta alimentación o gas para cocinar, problemas con el transporte obrero.

Responsable: Institución y sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 43. La justificación de una ausencia no exonera del descuento, pero sí de la medida disciplinaria, la cual puede aplicar la dirección institucional en los casos de injustificación grave o reiterada, según corresponda, a tenor con el reglamento disciplinario vigente. Es obligación del trabajador la justificación inmediata de la ausencia ante su jefe inmediato, así como tomar las medidas necesarias, siempre que sea posible, para que no se incumplan las tareas. Considerándose abandono del puesto de trabajo, a partir de las 72 horas sin que el trabajador haya presentado una justificación previa.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 44. La Institución tendrá en cuenta, al elaborar los planes de trabajo individuales de los dirigentes sindicales, la disponibilidad de tiempo para desarrollar sus funciones en correspondencia con el contenido de ellos. El Sindicato controlará el cumplimiento de esta medida.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 45. El Sindicato coordinará con la dirección institucional los momentos de realización de las actividades sindicales, de forma tal que se garantice la asistencia de los trabajadores sin afectar el cumplimiento de las tareas laborales.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 46. La Institución facilitará y apoyará al Órgano de Justicia Laboral (OJL) de la UCP "Enrique José Varona" para que puedan desarrollar su labor con eficiencia y calidad.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 47. La Institución, a solicitud del trabajador, puede considerar como vacaciones pagadas las ausencias de los trabajadores por asuntos personales impostergables debidamente justificadas. A los trabajadores que se incorporen al cuidado de los exámenes especiales de agosto y otras tareas de inicio del curso escolar, se les concederán días de descanso no retribuido en el momento que lo precisen, de mutuo acuerdo con la Institución. El Sindicato conocerá de estos ajustes, pudiendo emitir criterios que modifiquen las decisiones tomadas.

a) A todos los docentes se les debe planificar sus vacaciones, invariablemente, según el calendario escolar aprobado. A los trabajadores de Apoyo a la Docencia se les puede planificar 12 días hábiles cada 5½ meses o 24 días hábiles cada 11 meses, preferiblemente. La propuesta será presentada a la Asamblea de Trabajadores del área para su aprobación en el mes de septiembre, según corresponda por Sistema de Trabajo. Tras su aprobación por la asamblea la misma deberá ser respetada por la administración.

b) Todos los trabajadores de la Universidad que deseen viajar al exterior por asuntos particulares podrán hacer uso del tiempo de vacaciones planificado, sin necesidad de solicitar autorización a la Rectora.

c) Si por razones humanitarias, algún trabajador desea viajar y no cuenta con el acumulado de vacaciones necesario, deberá presentar una solicitud de Licencia No retribuida argumentada a la máxima autoridad de la institución a través de su Jefe de Área.

d) Todo trabajador con necesidad de viajar al exterior por asuntos particulares, que además de las vacaciones planificadas, precise de un tiempo de Licencia No Retribuida (LNR), deberá presentar su solicitud según el modelo establecido en la DRRHH. La Institución puede otorgar o no la LNR solicitada. Atendiendo a la solidez de los argumentos presentados. En cualquier caso la LNR no puede exceder de los 60 días naturales.

e) Una vez vencidos el tiempo de vacaciones acumuladas y el periodo de LNR aprobado por la máxima autoridad de la institución, sin que el trabajador se reincorpore a su labor, la administración da por terminada la relación laboral, para lo cual se entregará el modelo establecido en la DRRHH y no media sanción alguna al trabajador.

Responsable: Institución, Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 48. Los trabajadores docentes independientemente de su categoría docente y científica deberán registrar su asistencia en el Libro establecido los días y horarios en los que tienen docencia directa o actividades colectivas planificadas. En su Plan Individual se establecen las restantes actividades a cumplimentar. Los trabajadores con horarios diferentes a la mayoría de los trabajadores no docentes, firmarán igualmente el Libro según se planifique su horario.

Los trabajadores que doblen turno (12 horas) se pagan por horas extras en el servicio.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo XII.- Defensa, seguridad y Protección Física

Cláusula 49. La Institución garantizará el solapín a cada trabajador, organizará y controlará el acceso a comedores, ómnibus y demás áreas de la universidad.

El Sindicato apoyará el cumplimiento por parte de todos los trabajadores de lo establecido para la regulación de los accesos a las diferentes áreas, las que se considerarán en todos los análisis y se tomará en cuenta su cumplimiento para la evaluación de la disciplina laboral; así como el cumplimiento de los planes de medidas de seguridad y protección adoptados en las distintas etapas.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 50: Sobre información clasificada

La institución posee una Oficina de Control de la Información Clasificada (OCIC), para procesar y controlar toda la información clasificada que entra y sale y de la Universidad.

La técnica de la OCIC, es la responsable de recibir, registrar y enviar a su destino final, la documentación clasificada de la universidad.

Todos los documentos que se encuentran en la lista interna, deben recibir el tratamiento indicado según normas de seguridad y protección de información y los cuadros, deben estar impuestos de sus responsabilidades para con los documentos clasificados, de acuerdo al nivel de acceso aprobado.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 51: La Institución organizará las actividades de la defensa, garantizará las condiciones imprescindibles para desarrollarlas e incorporará Brigada de Producción y Defensa del Centro o del área de Residencia según los intereses defensivos de la universidad, sobre la base del principio de que "prepararse para la defensa de la Patria es tarea de todos los trabajadores".

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 52: La Institución organizará y controlará la guardia obrero-estudiantil y garantizará las condiciones imprescindibles para que los trabajadores cumplan con dicha actividad. Incluyendo la recogida de los Operativos durante los periodos de recesos docentes y vacaciones.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 53: El Sindicato apoyará la incorporación de los trabajadores que se incorporarán a la Brigada de Producción y Defensa del Centro, contribuyendo a que se divulguen y controlen las movilizaciones. Además, apoyará la participación de los trabajadores en la guardia obrero-estudiantil, las que se considerarán en todos los análisis y se tomará en cuenta su cumplimiento.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 54: Ambas partes acuerdan que la actitud de los trabajadores ante la defensa, incluyendo la guardia, se tendrá en cuenta para la evaluación anual y se considerará un elemento de idoneidad dentro del colectivo laboral.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XIII.- Atención al hombre

Cláusula 55: Ambas partes tienen la obligación de velar por la continuidad de la optimización del proceso docente-educativo, como elemento esencial de la política educacional y, en particular, de la concepción revolucionaria de atención al hombre. La Institución y el Sindicato elaborarán un programa de estimulación para dar cumplimiento a lo establecido al efecto.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 56: La Institución tiene la obligación de garantizar las condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, baños, agua para beber y limpiar, seguridad de los locales, entre otras, en la medida que los recursos materiales lo permitan o realizando las gestiones que sean necesarias.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 57: La Institución hará las gestiones necesarias para garantizar dentro de las posibilidades que ofrece la economía del país y el presupuesto asignado que den la facilidad de unas condiciones de trabajo seguras e higiénicas, adoptará las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y cumplirá las disposiciones legales establecidas en esa esfera y en seguridad social.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 58: El Sindicato velará porque la Institución garantice las condiciones de trabajo seguras e higiénicas y que los trabajadores reciban los demás beneficios que se deriven de la legislación en la esfera de protección e higiene del trabajo. Cuando los recursos o el personal encargado sean deficientes o insuficientes para garantizar el cumplimiento de lo que se deriva de esta cláusula, el Sindicato impulsará un movimiento de participación organizada de los trabajadores para contribuir a resolver o aliviar la situación.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 59: La institución y el sindicato garantizarán, a través de variadas vías, la atención de los familiares de los trabajadores en el extranjero por períodos largos. Se incluyen a los que posean problemas personales y no encuentren asistiendo a la institución.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 60: La institución y el sindicato tienen la obligación del desarrollo cultural y deportivo de los trabajadores apoyando y desarrollando actividades dirigidas a este fin.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 61. La institución a partir de los programas elaborados confecciona el plan general incrementando las actividades de estimulación y atención que considere, a partir de las posibilidades reales y garantizando su control, cada tres meses en el Consejo de Dirección de cada área y de la universidad.

El Sindicato desarrollará un movimiento político emulativo para estimular a los mejores trabajadores y garantizará por la vía de la divulgación la participación de todos los trabajadores en las actividades de estimulación y se tomará en cuenta su cumplimiento para la evaluación de la disciplina laboral a nivel individual y colectivo. Incluyendo la entrega de Medallas y Distinciones correspondientes.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Capitulo XIV.- Aspectos generales de la política laboral y salarial

Cláusula 62. La Institución garantizará la creación del Comité de Experto para la selección, orientación y contratación de las personas que optan por ingresar al centro, a partir de la constatación de la idoneidad formal y demostrada en el establecimiento de relaciones laborales con la universidad.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 63. La institución establece 90 días como período a prueba y 180 en las áreas de comedores y aquellas áreas donde la Institución lo considere oportuno de acuerdo a la situación vigente.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 64. La institución (Dirección de Recursos Humanos) realiza mediante visitas especializadas el muestreo sistemático de hojas de firma para el control de la legalidad del pago.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 65. La institución (Dirección de Recursos Humanos) realiza el muestreo sistemático y la conciliación de plantilla, pre nóminas y expedientes laborales para el control de la legalidad del pago.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 66. La institución (Director General 1 y el Jefe de la Dirección de Recursos Humanos) realiza el muestreo mensual de las nóminas.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 67. La institución garantizará como fecha fija de pago entre los días 7 y 10 de cada mes, establece como cierre de nómina la última semana del mes y se pagará mes vencido. El pago del mes de julio y de las vacaciones se realizarán antes del último día laborable, exceptuando aquellos trabajadores que no disfrutarán las vacaciones masivas por diversas causas. El Sindicato controlará y evaluará de forma sistemática el cumplimiento del sistema de pago.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 68. La institución cumplirá lo establecido para la contratación del personal indeterminado y determinado. Sólo se establecerán contratos eventuales en los siguientes casos:

- Contratos de profesor a tiempo parcial para la docencia directa.
- Otros casos excepcionales por necesidad de la institución, autorizados por el Rector o el Director General 1.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 69. La institución elaborará su estructura y realizará la propuesta de modificación colegiada con el sindicato al MES, si existe la necesidad.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 70. La institución realizará los despachos de planificación de los recursos humanos en los meses de (junio – julio) Junio: 1ra quincena (filiales, RH y Cuadros) y 2da (facultades, RH y Cuadros). Las precisiones de las necesidades pendientes se realizan en la primera quincena del mes de julio donde se debe conocer la ubicación de todos los trabajadores para el curso próximo y debe estar garantizada la cobertura docente.

El Sindicato controlará el cumplimiento de estos cronogramas.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 71. La institución establece los procedimientos para el establecimiento y ruptura de relaciones laborales, así como los movimientos internos de los recursos humanos para garantizar la cobertura en la docencia y los servicios

Establecimiento de relaciones laborales

Trabajadores docentes: Son propuestos por la máxima dirección de la Facultad o Direcciones Centrales a la Rectora, quien aprobará o no la solicitud remitida. El profesor presenta la solicitud aprobada a la Dirección de Recursos Humanos, donde se separa la plaza y se remite al Grupo de Categorías Docentes para determinar su índice académico (Secretaría General) y la categoría docente. Una vez terminado el proceso el trabajador con los documentos exigidos se presenta en la Dirección de RRHH para realizar el contrato.

Trabajadores de apoyo a la docencia: Presenta toda la documentación incluyendo el modelo 7 que otorga el MTSS municipal en el Dirección de Recursos Humanos y se presenta con el directivo o persona designada por este al Comité de Ingresos donde se realiza la entrevista y se elabora el contrato.

La institución debe garantizar que los movimientos internos, de los trabajadores de apoyo a la docencia y docentes por razones ajenas a la planificación, se solicitan al máximo directivo del área y lo tramita el administrador. En el caso de los docentes deben ser aprobados por la Rectora.

Movimiento de dirigentes: Se propone por parte del directivo inmediato superior con el modelo TS-05, este documento se entrega al Departamento de Cuadros y este lo tramita con el jurídico para que se elabore la resolución y sea aprobada por la rectora.

Trabajadores para plazas por designación: Se propone por parte del directivo inmediato superior mediante carta de propuesta este documento se entrega al Departamento de Recursos Humanos y esta lo tramita con el jurídico para que elabore la resolución y sea aprobada por la rectora.

La institución garantiza el recibimiento e instrucción de los trabajadores docentes y de apoyo a la docencia en el área y evalúa su desempeño. En el caso de los trabajadores de apoyo a la docencia se evalúa el desempeño en el período a prueba (idoneidad demostrada) para determinar si el trabajador puede realizar el contrato por tiempo indeterminado. Entregar al trabajador una copia del contrato firmado

Ruptura de relaciones laborales

Bajas de docentes de categoría principal: El docente en los meses de mayo – junio solicita por escrito la baja al jefe inmediato superior. En estos meses se realizan despachos individuales con las personas para conocer el por qué de su solicitud en la primera quincena del mes de junio se realiza la asamblea de cierre para realizar el análisis final en todos los casos debe estar presente el partido y el sindicato. Posteriormente se elabora la lista de la facultad con las actas de los análisis realizados para que la Dirección de Recursos Humanos pueda conformar el expediente del área.

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Bajas excepcionales de docente de categoría principal: Se realiza de la misma forma pero este debe presentar los documentos que fundamentan la baja por excepcionalidad. El expediente conformado se presenta a la Dirección de Recursos Humanos.

Las bajas o movimientos internos del resto de los trabajadores se solicitan al jefe inmediato superior y deben aprobarse por el máximo dirigente del área en un periodo de hasta 30 días hábiles, siempre y cuando se haya realizado la entrega correspondiente del cargo, previo análisis con el fin de conocer las causas. Posteriormente se tramitan por el administrador del área con la Dirección de Recursos Humanos.

En ninguno de los casos el trabajador puede esperar la baja en la casa. Para realizar esto debe estar debidamente justificada su ausencia al trabajo.

El Sindicato controlará el cumplimiento de esta medida.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 72: El Sindicato velará por el cumplimiento de los periodos a prueba establecidos y el tratamiento adecuado de los trabajadores en este periodo.

Responsable: Sindicato
Fecha Noviembre 2018-2021.

Cláusula 73: La Institución y el Sindicato además de reconocer como cargos por designación los acordados por el MES-SNTECD en la instrucción 04/2012, establece como puestos por designación en la Universidad los siguientes:

- Oficinista "A" de la Rectora, de los Decanos y Vicerrectores.
- Choferes "D"
- Encargado de almacén
- Balancista distribuidores

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 74: El Sindicato velará por la aplicación de una política laboral adecuada con los puestos designados.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021.

Cláusula 75: La Institución se responsabiliza con la reubicación de los trabajadores disponibles y de resultar imposible por la disponibilidad de plazas coordinar con la dirección de trabajo municipal para ello.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 76: El Sindicato velará que se cumpla la política establecida para la reubicación de los trabajadores.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 77: La Institución establece como régimen de trabajo 190.6 horas mensuales para todos los trabajadores, con pausa de una hora para almorzar.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 78: El sindicato velará por que se cumpla lo establecido como régimen de trabajo y exigirá la alimentación adecuada de los trabajadores en el comedor.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 79: La Institución mantendrá un sistema de adiestramiento para los técnicos egresados de 2 a 3 años y habilitará un plan individual para cada adiestrado y designará un trabajador de experiencia para su atención.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 80: La Institución cumplirá lo establecido para la contratación del personal indeterminado y determinado. Solo se establecerá contratos eventuales en los siguientes casos:

- Contratos a árbitros de juegos deportivos.
- Contrato a locutor de acuerdo a las necesidades de la Direc.de T.V. Educativa.
- Contrato a Diseñadores de Títulos.
- Contrato a Editor Redactor para la Revista Varona.
- Contrato por rendimiento, auxiliar de limpieza.
- Profesores adjuntos (Filiales Universitarias).
- Otros casos excepcionales a partir de las necesidades de la institución y autorizados por la Rectora o el Director General.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 81: La Institución garantizará una autoinspección en cada curso en materia de contratación de la fuerza de trabajo y tarjetas de SNC-2-25.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 82: La Institución establece como puesto que no se debe abandonar hasta que no llegue el relevo y el pago por doblar turno.

- Encargada de Albergue.
- Instructor Educativo

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 83: El Sindicato velará porque el límite de la Cláusula anterior sea de 12 horas como máximo y que se les garantice condiciones humanas y pago por concepto de doble turno.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 84: La Institución establece como área para pago de horas extras:

- El Organopónico.
- La Brigada de Mantenimiento
- Comedores H-10 y H-14
- Dirección de Residencia y Dirección de Alojamiento
- Grupos electrógenos.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 85: La Institución establece como regulación del pago de horas extras de 44 horas mensuales que deben mediar 48 horas obligatorias de descanso entre cada expresión de trabajo extraordinario.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 86: La institución establece que el pago de horas extras solo abarcará puestos de producción y servicios en las áreas amparadas.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 87: La Institución establece como protección especial a la mujer grávida que no se emplearán en actividades u oficios que afecten al normal desarrollo del embarazo.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 88: La Institución establece el pago de los días feriados de conmemoración nacional en las áreas que por la importancia de sus servicios no pueden cesar.

- Comedores
- Residencia.
- Grupo de Seguridad y Protección.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 89: La Institución garantizará que las plazas vacantes definitivas o de nueva creación sean ocupadas preferentemente por personal disponible y las restantes se ponen en convocatoria por un término de 20 días.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 90: La Institución establece que el personal a captar para trabajar por las características del objeto social de la universidad debe tener las siguientes condiciones:

- No haber cometido delitos, no asumir conductas que deterioren los valores que establece el Sistema Educativo Cubano.
- El personal que trabaja en las áreas de atención priorizadas (Comedor y Villa) con excepción de los que ocupen plazas de auxiliar de facilidades, jardineros y otras de servicios tendrán como mínimo 9no grado.
- Se pueden tener excepciones por la falta de personal

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XV.- Trabajo voluntario y movilizaciones

Cláusula 91: El Sindicato convocará a la realización de trabajos voluntarios con el objetivo de contribuir a la higienización y embellecimiento de las áreas de la universidad asociados a fechas históricas como homenaje o salud y en caso de inclemencias del tiempo, ciclones u otro fenómeno climatológico. Las divulgará por diferentes y efectivas vías, estimulará la participación en ellos y establecerá compromisos, contribuyendo así a la labor ideo-política con los trabajadores.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 92: La Institución determinará las tareas que considere necesarias y posible acometer, garantizando los materiales útiles de que dispone, proponiéndole al Sindicato las vías para ejecutar las tareas y las necesidades de trabajadores para realizarlas, así como el tiempo aproximado que se requiere para ejecutarlas. La Institución es responsable de gestionar meriendas para apoyar estas actividades extra-laborales.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 93: La Institución incluirá dentro de sus objetivos de trabajo la participación de los trabajadores con los estudiantes en el trabajo socialmente útil y movilizaciones, de acuerdo con sus posibilidades y capacidades físicas, contribuyendo al trabajo educativo y formativo de los estudiantes.

El Sindicato apoyará con su labor dicha participación.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Capítulo XVI.- Movimiento Político

Cláusula 94: La institución implementará el reglamento para el movimiento político a partir de los acuerdos del 87 Pleno del Consejo Nacional de la CTC sobre la emulación socialista en el MES de manera que se convierta en instrumento para estimular el esfuerzo, alcanzar resultados superiores en la docencia, la investigación, la superación y los servicios, así como el fortalecimiento de valores éticos y morales de los trabajadores en la formación inicial y permanente de los profesionales de la educación.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 95: El Sindicato divulgará y promoverá el movimiento político entre todos los trabajadores, sobre la base del cumplimiento de las indicaciones conjuntas SNTECD - MES; controlará y dará a conocer los resultados individuales y colectivos en los momentos que se acuerden por las partes, fundamentándose en una selección rigurosa y colegiada.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 96: La Institución facilitará la información y evaluaciones necesarias para efectuar los chequeos del movimiento político; estimulará a los ganadores, en la medida de los recursos disponibles en la partida del presupuesto de la institución.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 97: Ambas partes acuerdan que el punto de partida o base de todo el movimiento político será el cumplimiento adecuado de lo establecido en el Plan de Trabajo Individual, en correspondencia con la categoría docente, grado científico o categoría ocupacional.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XVII.- Asambleas de trabajadores

Cláusula 98: La Institución garantizará su presencia en las asambleas de trabajadores, así como la información, datos y control del cumplimiento del Plan del Presupuesto que permitan realizar análisis profundos y objetivos. Colaborará con el Sindicato en su preparación, fijarán de común acuerdo la fecha y hora que permita el máximo posible de asistencia y puntualidad y determinarán el local que reúna las condiciones favorables para la realización de las mismas. Las asambleas de afiliados se realizarán en la primera semana de cada mes. Se incluye la reunión del Buró Sindical para el miércoles y la del secretarios Generales de las Secciones Sindicales los viernes, ambas en la tercera semana de cada mes. Al menos realizar una reunión con todos los trabajadores al año.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 99: El Sindicato divulgará con suficiente antelación el día, hora, lugar y agenda de la asamblea de afiliados, garantizando la movilización de los trabajadores para lograr el quórum necesario. Se reconocerán las iniciativas previas y/o durante la asamblea por parte de las secciones sindicales y se priorizarán las respuestas o soluciones a los planteamientos de los trabajadores.

Responsable: Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Capítulo XVIII.- Actividad de la Cocina Comedor

Cláusula 100: En relación con la cocina – comedor, son obligaciones de los trabajadores de las categorías administrativos, servicios y obreros, las siguientes:

- a) Recibir productos alimenticios comprobando la cantidad y calidad que se consigna en el documento de entrega del almacén; elaborarlos y servirlos con estricto apego a las normas de consumo establecidas.
- b) Garantizar la calidad en la elaboración de los alimentos a partir del estricto cumplimiento de las Cartas Tecnológicas de cada plato, así como el respeto de las Normas de Consumo establecidas para estudiantes, trabajadores y profesores albergados.
- c) Controlar los recursos financieros y materiales puestos a su disposición.
- d) Operar o, en su caso, dar el mantenimiento a las cámaras frías, refrigeradores, cajas de agua, bebederos y otros equipos de acuerdo con las normas establecidas.
- e) Velar y mantener las condiciones higiénicas del y en el área de cocina comedor.
- f) El cobro del almuerzo de los trabajadores será del valor de un peso en moneda nacional.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XIX.- Transporte

Cláusula 101: Se consideran obligaciones de las normas de transporte de los trabajadores de las categorías de técnicos docentes y no docentes, administrativos, servicios y choferes, las siguientes:

- a) Velar por la explotación del vehículo, hacer uso adecuado del mismo, del combustible asignado y alertar oportunamente ante cualquier desperfecto técnico para su solución.
- b) Tomar las medidas excepcionales y las debidas precauciones cuando se conduce a estudiantes y trabajadores.
- c) Tramitar con las autoridades competentes o informar a los niveles correspondientes de las violaciones del tránsito en que han incurrido y de las medidas impuestas. En caso que a un chofer le sea cancelada la Licencia de Conducción por un período mayor o igual a los 6 meses, perderá su plaza.
- d) Cumplir estrictamente lo establecido para la Reserva Militar de Transporte (RMT) en caso de situaciones excepcionales.
- e) La Institución garantizará de acuerdo a la disponibilidad técnica de los ómnibus y la asignación de combustible la recogida y el regreso de los trabajadores por un valor de 20 centavos. Teniendo en cuenta la posibilidad de alquiler de ómnibus.
- f) El Sindicato garantizará un responsable en cada ómnibus que vele por la disciplina y el orden, la recogida solo del personal de la universidad.
- g) La institución garantizará el recorrido del transporte obrero que satisfaga al mayor % de trabajadores. En caso de que el recorrido de Fontanar no salga, el de Guanabacoa asume el tramo por la calle Perla.
- h) El sindicato coordinará con la administración los ajustes en el recorrido del transporte obrero.
- i) El valor del pasaje para los viajes de los trabajadores a las Playas del Este y dentro de la provincia La Habana, durante el periodo vacacional, ascenderá a 3 CUP y para los viajes interprovinciales 15 CUP (según norma RM 95/2017).

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XX.- Actividades Económicas

Capítulo 102: Constituyen obligaciones relacionadas con las actividades económicas de los trabajadores de las categorías de técnicos, administrativos o de servicios, las siguientes:

- a) Emplear en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y los planes de mantenimientos e inversiones las metodologías, normas, directivas y parámetros que oficialmente hayan establecido los organismos facultados para ello.
- b) La protección de la documentación económica o de otra índole, no propiciando que dé lugar a pérdidas extravió o deterioro de la misma.
- c) Que los cobros de salarios por orden estén acompañados de la autorización del beneficiario.

- d) Cumplir el procedimiento establecido para la devolución del efectivo por los gastos no realizados.
- e) Cumplir lo reglamentado para el pago de estipendio a los estudiantes.
- f) Aplicar los registros y modelos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y por las adecuaciones de los organismos superiores, así como mantener al día la contabilización de las operaciones.
- g) Emitir órdenes de compras o de servicios cuando existan recursos financieros y se encuentren registradas en el control de disponibilidad de créditos presupuestarios.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 103: Constituyen obligaciones de las administraciones y de todos los trabajadores en relación con el uso, control y cuidado de los de los Activos Fijos Tangibles (AFT) y Medios en Usos, de las siguientes actividades:

- a) Hacer el inventario de los AFT o actualizarlo de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Realizar los movimientos de los AFT dentro o fuera de la unidad a que están asignados, previa autorización y con la documentación establecida.
- c) Cada trabajador será responsable por el control, uso y destino de los Activos Fijos y Medios en Uso del área de responsabilidad material, asignada previamente por acuerdo entre la institución y el sindicato

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 104. La institución garantiza la entrega a todos los trabajadores de la tarjeta magnética para el cobro de su salario, así como de las orientaciones básicas para su uso, cuidado y gestiones en caso de pérdida o deterioro. Siendo un requisito, su tenencia, para los que opten por incorporarse a la institución.

El sindicato garantiza que los trabajadores obtengan su tarjeta que le entregó la institución y que ante cualquier situación con esta tarjeta la ventilen con el Banco Metropolitano de 51 y 112 del municipio Marianao que es nuestra agencia bancaria.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XXI.- Innovaciones y Racionalizaciones

Cláusula 105: La institución y la ANIR velarán por la elaboración del Plan Temático y del Banco de Problemas, mediante la correspondiente integración, orientación y perspectiva del trabajo a acometer.

Responsable: Institución y Sindicato (miembro del buró sindical que atiende la ANIR)
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 106: La institución se responsabiliza con crear las posibilidades, los medios, instalaciones y recursos necesarios para la investigación y comprobación de las propuestas, velando por la correcta aplicación de lo establecido. Se incluye la partida del presupuesto para la estimulación de los aniristas.

Responsable: Institución
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 107: La institución presentará el Banco de Problemas, así como, el Plan Temático del centro para aprobarlos en asambleas con los trabajadores anualmente.

Responsable: Institución
Fecha: inicio de año

Capítulo 1: Presentación de la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	1	8	155-174

Cláusula 108: La institución y la ANIR exigirán el cumplimiento de la Ley 38 que norma el pago en calidad de autores, transfiriendo el 2% a la ANIR Provincial en los casos establecidos. Igualmente se realizará el pago de los aniristas Talentos de Oro en las tres categorías: para una Estrella \$ 100.00, dos Estrellas \$ 200.00 y tres Estrellas \$ 300.00, una vez al año en el mes de diciembre.

Responsable: Institución y Sindicato (miembro del buró sindical que atiende la ANIR)
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 109: La institución, el Sindicato y la ANIR controlarán el uso correcto de la cuenta del 30% según lo establecido.

Responsable: Institución y Sindicato (miembro del buró sindical que atiende la ANIR)
Fecha: Noviembre 2018-2021

Capítulo XXII.- Disposiciones finales

Cláusula 110: Se controlará el cumplimiento de este Convenio Colectivo de Trabajo mediante cheques trimestrales, siempre que se considere necesario por las partes firmantes o la Comisión que se nombre al efecto.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: trimestralmente

Cláusula 111: Se creará una Comisión Conjunta integrada por representantes de la Institución y el Sindicato, cuyo encargo será el control sistemático del cumplimiento de lo acordado en este Convenio y la información correspondiente a las partes. La composición numérica, ratificación o renovación de los integrantes de dicha comisión queda a consideración de las partes. Esta Comisión Conjunta no constituye un órgano de dirección, sino una estructura auxiliar de trabajo.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 112: En caso de que una de las partes lo considere necesario, le propondrá a la otra, la revisión total o parcial de este Convenio. Se consultará, obligatoriamente, a los trabajadores y se tendrán en cuenta sus opiniones o proposiciones fundamentadas. Las modificaciones se harán en correspondencia con los elementos que más se reiteren, por aprobación de la mayoría o por motivo de entendimiento de las partes.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 113: A este Convenio podrán anexarse acuerdos sobre aspectos particulares de cada facultad o sección sindical, previa consulta y discusión con sus trabajadores y suscritos por los máximos responsables institucionales y sindicales correspondientes, los que a partir de su firma serán de obligatorio cumplimiento para las partes.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2018-2021

Cláusula 114: Finalizando el período de vigencia de este Convenio Colectivo de Trabajo (Noviembre 2021), si las partes consideran que mantiene actualidad y no es necesario la elaboración de uno nuevo, podrán acordar su mantenimiento, precisando el nuevo período mediante un anexo.

Responsable: Institución y Sindicato
Fecha: Noviembre 2021.

Firmado en Ciudad Escolar Libertad, el día 19 de noviembre del 2018
"Año de 60 de la Revolución".

Por la Institución
Dra. C. Milda Lesbia Díaz Masip
Rectora de la UCPEJV




Por el Sindicato
MSc. Marcos Omar Gómez Stuart
Sec. Gral. Buró Sindical de UCPEJV






UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 1: Presentación de la entidad	1	8	155-174