

RESOLUCIÓN No. 77/2009

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado de la República de Cuba, de 2 de marzo de 2009, la que suscribe fue designada para desempeñar el cargo de Ministra de Trabajo y Seguridad Social.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de noviembre de 1994, establece entre las atribuciones comunes de los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, dictar resoluciones en el límite de sus facultades y competencia.

POR CUANTO: Conforme al Acuerdo No. 4085 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 2 de julio del 2001, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el organismo encargado de proponer, dirigir, controlar y evaluar sistemáticamente la política del Estado y el Gobierno en materia laboral, salarial, seguridad y protección en el trabajo y de prevención, atención y seguridad social.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No. 108 de 23 de diciembre de 2005 del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, se aprobó el Calificador de cargos técnicos comunes.

POR CUANTO: Mediante la Instrucción No. 31 de 23 de mayo de 2008 del Viceministro de Trabajo y Seguridad Social, fueron modificados los requisitos para ocupar los cargos del mencionado calificador manteniendo el grupo de complejidad y las funciones o tareas principales.

POR CUANTO: Este Calificador ha sido revisado con la participación de la Central de Trabajadores de Cuba, por lo que una vez evaluada la propuesta presentada, es procedente su aprobación.

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

Resuelvo:



PRIMERO: Aprobar el Calificador común de cargos técnicos, cuyos cargos, contenido de trabajo, grupos de escala de complejidad y requisitos de conocimientos, aparecen en el anexo de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las denominaciones, descripciones del contenido de trabajo, los requisitos de conocimientos y los grupos de escala de complejidad que aparecen en el presente calificador, no pueden ser modificados en forma alguna sin la aprobación de este Ministerio.

TERCERO: Las funciones o tareas principales descritas en los contenidos de trabajo de cada cargo, son una guía para que la administración refleje, en el contrato de trabajo, o en el documento de designación en el caso de los funcionarios, las funciones o tareas específicas y con el nivel de detalle necesario para la organización y división del trabajo establecida en la entidad laboral de que se trate.

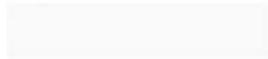
CUARTO: La descripción de las funciones o tareas principales, que integran el calificador que por la presente se aprueba, obra archivada en la Dirección de Organización del Trabajo de este Ministerio.

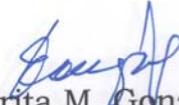
QUINTO: Se deroga la Resolución No. 108 de 23 de diciembre de 2005 del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, que aprobó el Calificador de cargos técnicos comunes y la Instrucción No. 31 de 23 de mayo de 2008 del Viceministro de Trabajo y Seguridad Social, que modificó los requisitos para ocupar los cargos del mencionado calificador manteniendo el grupo de complejidad y las funciones o tareas principales.

SEXTO: Se faculta al Viceministro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para que dicte las disposiciones complementarias que se requieran para la mejor aplicación de lo que por la presente Resolución se dispone, así como para modificar, de resultar necesario, la denominación, descripción de las funciones y requisitos de los cargos, a solicitud del jefe del Organismo y el Sindicato Nacional correspondiente y archívese el original de esta Resolución en el protocolo de la Dirección Jurídica de este Ministerio.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

Dada en La Habana, a los 18 días del mes de mayo del 2009.




Margarita M. González Fernández
Ministra de Trabajo y
Seguridad Social



RELACIÓN DE CARGOS POR GRUPOS DE COMPLEJIDAD

GRUPO VI

Colorista
Redactor de Publicaciones
Secretaria
Técnico B en Diseño Informacional
Técnico en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos
Técnico en Fundición de Metales Ferrosos y no Ferrosos
Técnico en Galvanotecnia
Técnico en Ilustración
Técnico en Mantenimiento Preventivo Planificado

GRUPO VII

Agente de Ventas
Diseñador B Industrial
Diseñador, Realizador Publicitario
Gestor C de Archivo Central
Procurador de Contratos, Seguros y Reclamaciones
Secretaria Ejecutiva
Secretaria Bilingüe
Técnico A en Diseño Informacional
Técnico B en Gestión de Recursos Humanos
Técnico B en Gestión Económica
Técnico en Abastecimiento Técnico Material
Técnico en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras
Técnico en Asistencia Técnica
Técnico en Climatización y Refrigeración
Técnico en Divulgación y Propaganda
Técnico en Documentación Secreta
Técnico en Gestión Documental
Técnico en Información y Bibliotecología
Técnico B en Atención a Combatientes y Familiares
Técnico B en Atención a la Población
Técnico en Protección Física y Secreto Estatal

GRUPO VIII

Auditor B Asistente
Balancista Distribuidor
Consultor D
Contador D
Inspector Integral del Comercio
Intérprete B Bilateral
Técnico A en Atención a Combatientes y Familiares
Técnico A en Atención a la Población
Técnico A en Gestión Económica
Técnico A en Gestión de Recursos Humanos

Técnico en Ahorro y Uso Racional de la Energía
Técnico en Ciencias Informáticas
Técnico en Gestión Comercial
Técnico en Gestión de la Calidad
Técnico en Inversiones
Técnico en Metrología
Técnico en Normalización
Técnico en Producción
Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo
Técnico para la Defensa y Defensa Civil
Técnico Tramitador ante Aduanas
Traductor B
Psicometrista

GRUPO: IX

Analista B en Producción
Especialista B en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras
Especialista B en Asistencia Técnica
Especialista B en Divulgación y Propaganda
Especialista C del Fórum de Ciencia y Técnica
Especialista en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos
Especialista en Registro y Control del Personal Especial
Especialista en Protección Física y Secreto Estatal
Expositor
Gestor B de Archivo Central
Gestor B en Comunicación y Marketing
Psicólogo B Laboral

GRUPO: X

Analista A en Producción
Asesor C Jurídico
Asistente del Consejo de Administración Provincial
Auditor A Asistente
Consultor C
Contador C
Diseñador A Industrial
Especialista A en Atención a Centros Culturales
Especialista B del Fórum de Ciencia y Técnica
Especialista B en Abastecimiento Técnico Material
Especialista B en Diseño
Especialista B para la Defensa y Defensa Civil
Especialista C en Ahorro y Uso Racional de la Energía
Especialista C en Ciencias Informáticas
Especialista C en Gestión Comercial
Especialista C en Gestión Documental
Especialista C en Gestión de Recursos Humanos
Especialista C en Gestión de la Calidad
Especialista C en Gestión Económica
Especialista C en Inversiones

Especialista C en Metrología
Especialista C en Normalización
Especialista C en Seguridad y Salud en el Trabajo
Especialista en Atención a la Población
Especialista en Climatización y Refrigeración
Especialista Tramitador ante Aduanas
Inspector Especialista B del Comercio
Intérprete A Bilateral
Psicólogo A Laboral
Sistematizador C
Traductor A

GRUPO: XI



Asesor B Jurídico
Auditor Adjunto
Consultor B
Contador B
Gestor A de Archivo Central
Gestor A en Comunicación y Marketing
Especialista A en Abastecimiento Técnico Material
Especialista A en Asistencia Técnica
Especialista A en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras
Especialista A en Diseño
Especialista A en Divulgación y Propaganda
Especialista A para la Defensa y Defensa Civil
Especialista B en Ahorro y Uso Racional de la Energía
Especialista B en Ciencias Informáticas
Especialista B en Gestión Comercial
Especialista B en Gestión Documental
Especialista B en Gestión de Recursos Humanos
Especialista B en Gestión de la Calidad
Especialista B en Gestión Económica
Especialista B en Inversiones
Especialista B en Seguridad y Salud en el Trabajo
Especialista B en Metrología
Especialista B en Normalización
Especialista B en Organismos Internacionales y en Colaboración Bilateral
Inspector Especialista A del Comercio
Sistematizador B

GRUPO: XII

Asesor A Jurídico

Asesor Ejecutivo para la Defensa y Defensa Civil

Auditor Principal

Consultor A

Contador A

Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía

Especialista A en Ciencias Informáticas

Especialista A del Fórum de Ciencia y Técnica

Especialista A en Gestión Comercial

Especialista A en Gestión Documental

Especialista A en Gestión de Recursos Humanos

Especialista A en Gestión de la Calidad

Especialista A en Gestión Económica

Especialista A en Inversiones

Especialista A en Seguridad y Salud en el Trabajo

Especialista A en Metrología

Especialista A en Normalización

Especialista A en Organismos Internacionales y en Colaboración Bilateral

Sistematizador A



COLORISTA

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Analiza, proyecta, prepara, marca y coordina la realización de la pauta de colores partiendo del original suministrado;
- Suministra los materiales y prepara la gama y escala de colores y tonos de acuerdo con los procedimientos poligráficos y a las normas técnicas establecidas;
- Orienta y chequea el trabajo de los y etrológico durante el proceso de producción;
- Propone soluciones en casos de afectaciones, errores u otros problemas en el trabajo de relleno y color. Participa en la planificación y asesora con la adquisición de materiales;
- Asesora técnicamente a las instancias superiores en el desarrollo y aplicación del color y los tonos en cualquier tipo de publicación;
- Rellena con tono de grises las áreas equivalentes al color, según la pauta;
- Aplica fondos de mediana complejidad como superposiciones, texturas y encajes;
- Prepara mascarillas para distintos medios de selección y reproducción;
- Siluetea contornos a la línea de calibres que permitan un margen de seguridad entre figura-fondo;
- Trabaja sobre película gráfica con medios químicos o manualmente;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

REDACTOR DE PUBLICACIONES

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Redacta los textos y propone la temática sobre los mensajes o anuncios, títulos, temas, folletos, menciones y otros;
 - Asegura la corrección gramatical y adecua los mensajes a las apelaciones y motivaciones de los textos de divulgación;
 - Estudia las características del producto o del servicio a fin de descubrir sus cualidades divulgativas más sobresalientes;
 - Revisa los textos de los originales terminados listos para impresión;
 - Realiza trabajos de corrección de pruebas;
 - Participa en la formación del enfoque de los proyectos de publicidad en general;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asiste a su jefe inmediato en las actividades administrativas.
- Toma y transcribe dictados taquigráficos y mecanografía cualquier tipo de documentos.
- Selecciona y procesa información, llevar controles y registros, archiva en cualquier tipo de sistema.
- Opera equipos de diferentes tipos para auxiliarse en el trabajo.
- Atiende y orienta a visitantes, evacúa consultas relacionadas con sus funciones.
- Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina.
- Realiza funciones destinadas a facilitar las labores de sus superiores.
- Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el secreto estatal.
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

TÉCNICO B EN DISEÑO INFORMACIONAL**FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES**

- Participa en la ejecución de tareas en la preparación de las especificaciones para la producción industrial de productos de información o comunicación;
- Participa en el análisis las orientaciones y directivas existentes de los organismos superiores;
- Participa en la definición de los objetivos a lograr en la solución de cada problema de diseño;
- Participa en el establecimiento de las distintas fuentes de información;
- Participa en la elaboración de los conceptos que aseguran una posición de avanzada para el desarrollo de productos de información o comunicación y programas de objetivos;
- Participa en investigaciones;
- Participa en las propuestas sobre especificaciones formales y técnicas de medios visuales y audiovisuales;
- Participa en las proposiciones de especificaciones formales y técnicas de aspectos visuales del sistema de comunicación, información y control, incluyendo los códigos que se utilicen;
- Participa en el establecimiento de los modelos matemáticos;
- Participa en la selección de los medios y canales acordes a los objetivos de la comunicación;
- Participa en el análisis de la información que recibe y en la propuesta de soluciones a los problemas detectados;
- Participa en las acciones de capacitación en sus diversas modalidades;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN ENSAYOS FÍSICOS QUÍMICOS Y MECÁNICOS

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en el trabajo preparativo y realización de ensayos físicos, químicos y mecánicos según corresponda;
- Responde por la correcta utilización y conservación de los equipos, instrumentos, medios y demás recursos del laboratorio del área o del puesto específico de trabajo;
- Participa en la elaboración, registro, procesamiento y resumen de los datos obtenidos en los ensayos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN FUNDICIÓN DE METALES FERROSOS Y NO FERROSOS

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asegura o participa en el aseguramiento de la organización de la producción de metales ferrosos o no ferrosos;
- Analiza las causas de las desviaciones tecnológicas en la producción y propone las soluciones;
- Vela por el cumplimiento de la tecnología de producción;
- Controla la implantación y aplicación de las normas y condiciones técnicas;
- Mantiene actualizada las instrucciones tecnológicas y las normas de consumo;
- Elabora nuevas instrucciones tecnológicas;
- Analiza los problemas técnico-económicos, productivos, que afectan los procesos, propone soluciones;
- Coadyuva a la aplicación de la nueva técnica y participa en el análisis de las innovaciones, racionalizaciones e invenciones;
- Imparte seminarios, conferencias y cursos;
- Participa en la utilización de hornos para la producción en diferentes procesos de fundición de metales. Ejecuta inspecciones de calidad;
- Controla los índices de consumo y analiza las causas de sus desviaciones y propone medidas para su eliminación;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN GALVANOTECNIA

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Diseña o participa en el diseño de cualquier tipo de instalación galvánica, incluyendo laboratorio químico;
- Suministra los cálculos, diseños y requerimientos específicos;
- Establece u orienta las normas de control y calidad en las etapas de recepción y entrega de los procesos de acabado;
- Estudia y desarrolla sistemas de soportes o bastidores provistos de ánodos auxiliares especiales. Determina la densidad, conductividad, tensión superficial y otras propiedades;
- Orienta o realiza los análisis químicos de los componentes de las soluciones empleadas en los procesos que atiende;
- Orienta o garantiza el cumplimiento de las normas y controles de nocividad de los gases o vapores de las aguas residuales;
- Establece el esquema organizativo de los procesos galvánicos;
- Establece y orienta los ciclos y métodos para la adición de productos químicos, así como el tratamiento de eliminación de impurezas en las soluciones;
- Orienta o hace cumplir las normas y controles de nocividad de los gases o vapores y las aguas residuales nocivas;
- Establece los mecanismos de control de la calidad en la entrada y en la salida de la producción;
- Chequea el estado técnico del equipamiento en general;
- Confecciona las normas técnicas de trabajo y participa en el ajuste de los balances de carga y capacidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN ILUSTRACIÓN

VI

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Concibe y representa, artística y técnicamente, ilustraciones de toda publicación;
- Aplica concepciones para la comunicación visual;
- Realiza bocetos, dibujos para ilustrar libros, revistas y otros;
- Efectúa la separación del color o la indica al colorista;
- Ejecuta las ilustraciones que han sido aprobadas;
- Dibuja las letras de los encabezamientos o de los títulos, retoca fotografías;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Confecciona y analiza las correcciones a los planes anuales de Mantenimiento Preventivo Planificado; confecciona los planes anuales de reparaciones capitales;
- Propone correcciones de los ciclos de reparaciones;
- Controla y supervisa las medidas para el aseguramiento de la actividad;
- Participa en el análisis de las averías de los equipos;
- Controla los planes anuales y mensuales de las piezas de repuesto;
- Establece ciclos de inspecciones;
- Elabora documentación técnica para la normalización;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

AGENTE DE VENTAS**VII****FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES**

- 
- Realiza las operaciones de cobros y pagos por las compras y ventas realizadas por su entidad.
 - Efectúa conciliaciones con clientes y proveedores.
 - Se mantiene actualizado sobre las ofertas de mercado y los intereses de los clientes e informa a sus superiores con vistas a reposiciones, nuevos suministros o posibles reimpressiones.
 - Mantiene actualizado el control de clientes y la documentación comercial generada de cada negociación para el completamiento de los expedientes de cliente.
 - Coordina con el Jefe de almacén aspectos relacionados con el almacenaje de los productos, en relación con su naturaleza, rotación, preservación, envase, embalaje y otros.
 - Ayuda a la carga y descarga de mercancías tanto en la entidad como en domicilio de terceros y garantiza que se cumplan las normas establecidas para ello al igual que lo relativo al embalaje, marcaje, sellaje y certificación de los productos.
 - Participa en los trabajos de trámites aduanales y otros relacionados con la importación y exportación de mercancías de conjunto con las entidades o personas habilitadas para tales funciones
 - Realiza conciliaciones con los consignatarios respecto a inventarios, reportes de venta, pagos, tratamiento y organización comercial de los productos en el punto de venta.
 - Gestiona con la entidad toda la documentación legal inherente al trabajo que desempeña.
 - Participa en la elaboración de la estrategia de contratación y política de compra y ventas, y en las negociaciones que a tales efectos se llevan a cabo.
 - Evalúa las proformas de contratos de ventas establecidas por el área jurídica, para su posterior negociación;
 - Elabora y analiza la documentación necesaria para las negociaciones.
 - Actualiza base de datos y elabora los informes que le soliciten.
 - Analiza los niveles de inventarios de productos, elabora propuestas para impulsar su

comercialización.

- Evalúa los niveles de mermas, deterioros y devoluciones y propone medida para su disminución.
- Cumple lo establecido en las normas y procedimientos vigentes para la actividad de comercialización.
- Cumple con las normas éticas y de buen trato a los clientes.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio en Comercio, Economía o especialidad afín, o de Nivel Medio Superior con curso de habilitación.

DISEÑADOR B INDUSTRIAL

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en el análisis y realización de tareas en la preparación de las especificaciones detalladas para la producción industrial de objetos y componentes de los mismos;
- Participa en la definición de los objetivos a lograr en la solución de cada problema de diseño;
- Colabora en el análisis de los factores de la comunicación que intervienen en cada problema de diseño;
- Participa en investigaciones aplicadas para productos industriales;
- Colabora en la producción de normas para los productos industriales;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

DISEÑADOR, REALIZADOR PUBLICITARIO

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Diseña o realiza los originales de afiches, anuncios de prensa, folletos, encartes, telup, envases, etiquetas, logotipos, postales y otros;
- Visualiza los mensajes gráficos de los avisos o mensajes publicitarios;
- Realiza diseños simples, y selecciona y monta tipografía;
- Propone la utilización de fotografías y brinda la composición de los mismos en coordinación con los fotógrafos;
- Prepara y monta originales a línea y medio tono y realiza el recorrido tipográfico, realiza la separación del color en los originales;
- Realiza bocetos guías;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

- Analiza con los usuarios las reclamaciones y asesora a estos en el proceder para su presentación;
- Tramita las reclamaciones presentadas a la Empresa;
- Recibe, revisa y controla la documentación derivada para establecer las reclamaciones, conciliación de estas y presentación en arbitraje;
- Confecciona los informes periódicos establecidos;
- Supervisa periódicamente los lugares donde se encuentra mercancía para comprobar faltas o averías y orienta sobre como establecer las reclamaciones;
- Analiza los casos de averías cuando se presentan altos índices de los mismos;
- Asesora sobre política de seguros orientadas por el organismo;
- Analiza la gestión de aseguramiento de las cargas y de reclamaciones por vía normal y de arbitraje;
- Colabora en el estudio de los riesgos que debe cubrirse en el aseguramiento de la mercancía, así como la valoración de las primas o pólizas;
- Realiza compilaciones de la Gaceta Oficial y de toda la legislación promulgada y hace reproducción, proyectos y manuales según se requiera;
- Imparte seminarios para la educación legal en la entidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

SECRETARIA EJECUTIVA

VII

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asiste a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de la Asamblea Nacional del Poder Popular, del Consejo de Estado y del Consejo de Ministros, a Ministros, Viceministros y Presidentes de Institutos, Rectores de los Centros Docentes de Educación Superior, Presidentes del Poder Popular Provincial, al Fiscal General de la República, al Presidente del Tribunal Supremo Popular y a otros jefes a los que se le sea autorizado, en sus actividades administrativas;
- Atiende los asuntos especiales y confidenciales que le son encargados;
- Lleva el control de reuniones, actas, acuerdos y controla los planes de trabajo;
- Por indicaciones del jefe acciona y realiza coordinaciones con los distintos Directores y Jefes de entidades, organismos de la administración central del estado, instancias de gobierno y demás instituciones estatales y oficiales del país;
- Mantiene actualizado al jefe sobre asuntos pendientes y estado de cumplimiento de las misiones de trabajo;
- Realiza todo tipo de trabajo de oficina: recopila, clasifica, tramita y prepara informes mediante textos, tablas y diapositivas, utilizando las diferentes aplicaciones informáticas y mantiene actualizados archivos generales y confidenciales;

- Realiza operaciones de cálculo, opera equipos y desarrolla todo tipo de trabajo utilizando la técnica informática y de ofimática;
- Analiza variantes de solución a los problemas planteados y realiza trabajos generales de oficina;
- Cumple con rigor las normas y medidas de seguridad informáticas establecidas, así como las de carácter disciplinario en general, de discreción y comportamiento de la información clasificada;
- Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina;
- Decide y resuelve cuestiones administrativas y de otra índole que se le encomienden;
- Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el Secreto Estatal;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

SECRETARIA BILINGÜE

VII

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Asiste a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de la Asamblea Nacional del Poder Popular, del Consejo de Estado y del Consejo de Ministros, a Ministros, Viceministros y Presidentes de Institutos, Rectores de los Centros Docentes de Educación Superior, Presidentes del Poder Popular Provincial, al Fiscal General de la República, al Presidente del Tribunal Supremo Popular y a otros jefes a los que se le sea autorizado, en sus actividades administrativas;
 - Utiliza en su desempeño extranjero;
 - Atiende los asuntos especiales y confidenciales que le son encargados;
 - Lleva el control de reuniones, actas, acuerdos y controla los planes de trabajo;
 - Por indicaciones del jefe acciona y realiza coordinaciones con los distintos Directores y Jefes de entidades, organismos de la administración central del estado, instancias de gobierno y demás instituciones estatales y oficiales del país;
 - Mantiene actualizado al jefe sobre asuntos pendientes y estado de cumplimiento de las misiones de trabajo;
 - Realiza todo tipo de trabajo de oficina: recopila, clasifica, tramita y prepara informes mediante textos, tablas y diapositivas, utilizando las diferentes aplicaciones informáticas y mantiene actualizados archivos generales y confidenciales;
 - Realiza operaciones de cálculo, opera equipos y desarrolla todo tipo de trabajo utilizando la técnica informática y de ofimática;
 - Analiza variantes de solución a los problemas planteados y realiza trabajos generales de oficina;
 - Cumple con rigor las normas y medidas de seguridad informáticas establecidas, así como las de carácter disciplinario en general, de discreción y comportamiento de la información

- clasificada;
- Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina;
- Decide y resuelve cuestiones administrativas y de otra índole que se le encomienden;
- Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el Secreto Estatal;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto. Dominio de un idioma extranjero.

TÉCNICO A EN DISEÑO INFORMACIONAL

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO B EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadro, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad;
- Colabora en el análisis de los procesos de producción o servicios, en el diseño de puestos, y en la evaluación económica de los resultados, a su nivel;
- Participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas, así como en la determinación de la complejidad de puestos a su nivel;
- Colabora en la evaluación de la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, a su nivel;
- Participa en la planificación, organización y control de las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad según lo normado al respecto;
- Participa en la elaboración de planes de capacitación de personal;
- Participa en la ejecución de los programas de selección de la fuerza de trabajo;
- Colabora en la elaboración de los planes de estudio y programas de calificación y

- recalificación;
- Colabora en la supervisión del uso y mantenimiento de los medios de protección así como de los equipos y sistemas contra incendios;
- Participa en la supervisión sobre los programas de desarrollo de cuadros;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO B EN GESTIÓN ECONÓMICA

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Cumple la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;
- Interviene en la confección y ejecución de los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;

- Participa en la elaboración de la demanda de abastecimientos de las cifras directivas y en la evaluación de la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;
- Participa en la realización de estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;
- Interviene en la realización de visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN ASISTENCIA Y EN ATENCIÓN A DELEGACIONES EXTRANJERAS

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;
 - Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones, visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;
 - Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;
 - Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;
 - Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;
 - Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;
 - Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;
 - Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país.
 - Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejecuta reparaciones e inspecciones a equipos y maquinarias tales como: equipos de construcción e izaje de carga general, maquinaria agrícola, equipos hidráulicos, equipos de

- transporte ligero, pesados, sistemas eléctricos y otros equipos industriales;
- Efectúa valoraciones sobre el estado técnico de los equipos y líneas de equipos asignados;
- Orienta el régimen de mantenimiento adecuado;
- Analiza y tramita reclamaciones técnico-económicas;
- Ejecuta visitas de asesoramiento a unidades consumidoras;
- Emite criterios en la confección de planes de compras herramientas, partes y piezas y otros aditamentos especiales según los equipos y líneas que domina;
- Imparte cursos especializados en materia de asistencia técnica;
- Registra estadísticamente las roturas y afectaciones técnicas que le sean informadas;
- Controla los resultados de las pruebas efectuadas a piezas de producción nacional;
- Participa en reuniones con representantes de proveedores o productores;
- Asesora en materia de explotación, mantenimiento y uso de lubricantes;
- Analiza y propone soluciones nacionales a regiones importación;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Elabora proyectos de instalaciones de Refrigeración y Climatización, proyecta y diseña equipos básicos y auxiliares de media y baja complejidad en nuevas inversiones y remodelaciones que se efectúen;
 - Participa en la instalación de equipos de refrigeración y climatización de complejidades medias y bajas, y supervisa los ajustes y puesta en marcha de las mismas;
 - Participa en la elaboración de las propuestas al productor nacional sobre la factibilidad de producir los distintos equipos, agregados y elementos de complejidad media y baja, con vista a disminuir los gastos;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

TÉCNICO EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora y propone los planes de divulgación, propaganda y publicidad de las actividades asignadas atendiendo a los lineamientos y directrices aprobadas;
- Analiza y estudia sistemáticamente la eficiencia de los mensajes y los medios que se utilizan así como la divulgación y propaganda en los establecimientos;
- Fundamenta las propuestas derivadas de los resultados de las investigaciones y estudios que

- efectúa y sirven de apoyo a su actividad y contemplan los problemas de mercados;
- Ejecuta, controla y propone, ajustes operativos y modificaciones a los planes a su nivel;
- Colabora con la elaboración de las metodologías y procedimientos;
- Elabora e imparte materiales para cursos y seminarios de su especialidad y participa en los sistemas de estimulación a los trabajadores;
- Investiga los problemas de diseños, fabricación, envases, embalajes, manipulación, transportación, presentación y tratamiento de los productos en la red comercial, elevando soluciones a los problemas detectados;
- Formula y ejecuta las necesidades de divulgación, propaganda, publicidad y promoción de productos realizando pruebas de ventas y aceptación;
- Contribuye en la preparación de campañas así como la contratación de servicios publicitarios para la difusión de los logros económicos y sociales de los trabajadores y la entidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SECRETA

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;
- Participa en los trabajos de conservación y restauración de los documentos;
- Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;
- Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;
- Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;
- Asesora y colabora en la docencia para la formación y elevación de la calificación de los trabajadores;
- Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;
- Coordina y confecciona el plan temático de adquisición y distribución de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional;
- Asiste y orienta al usuario en la definición de sus necesidades informativas;
- Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Organiza y opera distintos tipos de servicios de información;
 - Asiste y orienta al usuario en la definición de sus necesidades informativas;
 - Atiende y mantiene la organización de los registros y estadística de los usuarios, adquisiciones, control de fuentes informativas, préstamos y reclamación;
 - Participa en la conservación y completamiento de fondos informativos, así como en la confección del plan temático de adquisición de las fuentes informativas;
 - Tramita la obtención de literatura y controla la ejecución del plan;
 - Chequea o efectúa la recepción, acuñación y el registro de los distintos tipos de documentos y mantiene los ficheros correspondientes;
 - Controla los documentos recibidos y orienta su distribución;
 - Elabora u organiza ficheros y catálogos;
 - Participa en tareas de preparación de índices de autores y de fuentes informativas o temáticas;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO B EN ATENCIÓN A COMBATIENTES Y FAMILIARES NIVEL DE UTILIZACIÓN: MUNICIPIO

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejecuta trabajos de atención política, social, humana, material y económica a las categorías de combatientes y familiares beneficiarios del sistema, como resultado de los estudios y análisis que se realizan o se plantean por estos;
 - Lleva el registro y control del personal que cumplió misiones en interés de la defensa, dentro y fuera del país;
 - Tramita la atención médica y hospitalaria incluyendo la transportación hacia los centros asistenciales en los casos que se requieran del personal beneficiario;
 - Conformar y tramita en estrecha relación con los órganos de Cuadros y Organización y Personal de las Unidades Militares y Entidades de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, los expedientes para el otorgamiento de las pensiones a los familiares con derecho, manteniendo actualizado el estatus social de los mismos; responde por la entrega anual de las chequeras a los pensionados de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.
-  En estrecha relación con las Direcciones de Trabajo y Seguridad Social, realiza mediante los estudios y propuestas para la aplicación de la asistencia social mediante el sistema de protección monetaria continua a los beneficiarios del sistema que así lo requieran, manteniendo el control sobre los mismos con el fin de realizar los ajustes que correspondan;
- Participa en el proceso de inserción laboral de los militares que se licencian del Servicio Militar activo, sobre la base de la política aprobada;
 - Realiza todos los trámites legales correspondientes al fallecimiento de los combatientes tanto de carácter militar como civil, acorde a lo establecido en el “Manual de Atención al Personal que Cumple o Cumplió Tareas en Interés de la Defensa”, así como lo relacionado con las inhumaciones y exhumaciones de los combatientes y el rendimiento de los honores militares, manteniendo el registro y control de los “Panteones de los Caídos por la Defensa”;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO B EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;
- Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;

- Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;
- Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;
- Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;
- Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo;
- Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN PROTECCIÓN FÍSICA Y SECRETO ESTATAL

VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora planes generales para la aplicación de la política de seguridad y protección física; dicta lineamientos al personal subordinado;
- Ejecuta operaciones normales de seguridad y protección física;
- Supervisa y controla sistemáticamente la ejecución de los planes de seguridad y protección física;
- Garantiza el cumplimiento de los planes de preparación de todas las fuerzas a todos los niveles;
- Coordina con las organizaciones políticas, de masas y órganos especializados el apoyo a las actividades de seguridad y protección física;
- Controla y verifica el cumplimiento de las guardias obreras;
- Mantiene actualizada la divulgación referente a la actividad y organiza las campañas que se orientan;
- Estima el valor de las pérdidas por averías y otras causas;
- Orienta y supervisa el sistema de implantación de los controles establecidos en cuanto al registro, elaboración, reproducción, distribución, archivo, destrucción y determinación de los niveles de acceso;
- Inspecciona el cumplimiento de las normas establecidas para la protección al secreto estatal en las áreas correspondientes del organismo y sus dependencias;
- Forma parte de la comisión para la investigación de hechos y violaciones que afecten la protección del organismo y sus dependencias;
- En caso de violaciones graves puede asumir, cuando se le señale, la responsabilidad de la oficina o área correspondiente, elevando las informaciones pertinentes, así como las sugerencias de medidas a tomar;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

AUDITOR B ASISTENTE

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en actividades de auditoria bajo la supervisión o no de un especialista de mayor experiencia;
- Verifica el cumplimiento de los principios de control interno;
- Verifica la existencia de inventarios, activos fijos tangibles arqueos, análisis de ingresos y gastos;
- Realiza pruebas de suma, cálculos, cuadros, confirmación de saldos, entre otros;
- Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria;
- Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

BALANCISTA DISTRIBUIDOR

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Elabora y somete a la aprobación de la Unidad Balancista su propuesta de balance material;
 - Confecciona los planes de distribución y circulación, y define la estructura de la producción nacional de los productos asignados;
 - Colabora con el Organismo Superior en la confección de las cifras de control y directivas;
 - Recepciona, clasifica y analiza las necesidades presentadas por los usuarios;
 - Discute con las empresas vinculadas la fundamentación de su consumo;
 - Promueve medidas de economía material, en particular, aquellas que propendan a una sustitución de importaciones, en especial en moneda libremente convertible, y a un ahorro de recursos materiales;
 - Participa en la revisión de las propuestas de indicadores de consumo;
 - Valora y propone la definición de las empresas grandes consumidoras de los productos que atiende, para su vinculación directa;
 - Elabora propuestas al organismo balancista sobre las modificaciones que se requieran a los balances materiales en el proceso de ejecución del plan;
 - Revisa y aprueba la desagregación de los productos asignados por empresas, tanto de las asignaciones emitidas en la elaboración del plan como de o modificaciones a este;
 - Informa a los productores en los casos que no coincidan el Centro de Balance con el mismo, la distribución de la producción nacional y las asignaciones a las empresas consumidoras en correspondencia con los vínculos aprobados
 - Tramita la transferencias de recursos entre empresas;
 - Participa en la elaboración de contratos entre proveedores y consumidores, controla su cumplimiento y emite pronósticos sobre los productos comprados;

- Elabora el plan de entrega anual y trimestral en su estructura y surtido;
- Lleva el control de la existencia en surtido de la nomenclatura de los productos que maneja;
- Elabora los programas mensuales de distribución de los productos que compra;
- Mantiene actualizado a los consumidores del estado de las contrataciones;
- Controla la información sobre el estado de los inventarios en los almacenes;
- Asesora sobre la clasificación, conservación y rotación de los productos en los almacenes;
- Participa en la comprobación y realización de inventarios en almacén;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

CONSULTOR D

VIII

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Asesora a las entidades en los temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos financieros, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista, y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;
 - Garantiza la calidad en todos los procesos y acciones que comprende el servicio de consultoría.
 - Asiste en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;
 - Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;
 - Colabora en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimiento e instrucciones para la implementación de sistemas;
 - Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;
 - Colabora en la elaboración de informes parciales de los servicios de consultoría en los que participa, actuando como miembro del equipo de trabajo.
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONTADOR D

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;
- Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;
- Revisa y aprueba los documentos primarios;
- Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;
- Participa en las auditorias
- Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;
- Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;
- Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;
- Emite estados financieros y de presupuestos;
- Revisa y consolida estados financieros;
- Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
- Revisa y evalúa la información de costos recibidos;
- Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;
- Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
- Controla los activos fijos tangibles;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

INSPECTOR INTEGRAL DEL COMERCIO

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES:

- 
- Inspecciona en su carácter de funcionario, las unidades o dependencias que realizan actividades comerciales a los distintos niveles, de acuerdo con programas establecidos incluidos los trabajos de carácter complejo.
 - Realiza inspecciones o investigaciones de carácter comercial o personal sin que medien programas al efecto, en los casos de quejas y denuncias.
 - Realiza indagaciones sobre el funcionamiento de la unidad y sobre la conducta de funcionarios y empleados de las mismas.
 - Revisa todo tipo de documentos.
 - Redacta el informe con los resultados de las inspecciones o investigaciones, discute con su nivel superior y participa en el análisis que se establezca con la unidad inspeccionada.
 - Supervisa el cumplimiento de las orientaciones dadas como consecuencias de las inspecciones y efectúa las denuncias pertinentes si detectan delitos.
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

REQUISITOS:

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

INTÉRPRETE B BILATERAL**VIII****FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES**

- Realiza la interpretación oral en ambas direcciones a los participantes en reuniones, entrevistas, consultas, visitas, negociaciones donde se tratan temas que no tienen un alto grado de especialización;
- Realiza traducciones orales a simple vista en una sola dirección;
- Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;
- Es responsable directo de los originales que se le confíen, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político o ideológico como de los de redacción y estilo;
- Realiza cotejos y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;
- Estudia y analiza los aspectos culturales, políticos, económicos y de desarrollo social de los países de origen de las personalidades y funcionarios que ha de atender con miras a garantizar el desenvolvimiento eficiente de la interpretación en las actividades programadas;
- Realiza la confección de glosarios propios de la interpretación consecutiva, así como investigaciones terminológicas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

**TÉCNICO A EN ATENCIÓN A COMBATIENTES Y FAMILIARES
NIVEL DE UTILIZACIÓN: PROVINCIAL****VIII****FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES**

- 
- Dirige y asesora a nivel provincial el funcionamiento del sistema de atención al personal que cumple o cumplió tareas en interés de la defensa.
 - Lleva el registro y control del personal que cumplió misiones en interés de la defensa, dentro y fuera del país.
 - Tramita la atención médica y hospitalaria incluyendo la transportación hacía centros asistenciales en los casos que se requieran, del personal beneficiado.
 - Conformar y tramita en estrecha relación con los órganos de Cuadros y Organización y Personal de las Unidades Militares y Entidades de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, los expedientes para el otorgamiento de las pensiones a los familiares con derecho, manteniendo actualizado el estatus social de los mismos. Responde por la entrega anual de las chequeras a los pensionados de las Fuerzas Armadas Revolucionarias;
 - En estrecha relación con las Direcciones de Trabajo y Seguridad Social, realiza los estudios y propuestas para la aplicación de la asistencia social mediante el sistema de protección monetaria continua a los beneficiarios del sistema que así lo requieran, manteniendo el control sobre los mismos con el fin de realizar los ajustes que correspondan;

- Participa en el proceso de inserción laboral de los militares que se licencian del Servicio Militar activo, sobre la base de la política aprobada; recibe y evalúa la información que permita ofertar las posibilidades de empleo o curso, participando en las entrevistas;
- Realiza y ejecuta todos los trámites legales correspondientes al fallecimiento de los combatientes tanto de carácter militar como civil, acorde a lo establecido en el “Manual de Atención al Personal que Cumple o Cumplió Tareas en Interés de la Defensa”, así como lo relacionado con las inhumaciones y exhumaciones de los combatientes y el rendimiento de los honores militares, manteniendo el registro y el control de los “Panteones de los Caídos por la Defensa”;
- Establece las coordinaciones con las Regiones y Sectores Militares así como los órganos correspondientes al Ministerio del Interior, con las organizaciones políticas y de masas, y con las entidades de la administración provincial y municipal; para llevar a cabo la atención integral de los combatientes del sistema;
- Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO A EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;
 - Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;
 - Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;
 - Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;
 - Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;
 - Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo;
 - Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO A EN GESTIÓN ECONÓMICA

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO A EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

- ingresar a la entidad;
- Elabora los planes de capacitación del personal;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;
- Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas a su nivel;
- Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;
- Participa en la ejecución de estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora contratos de la actividad y realiza los análisis comerciales correspondientes.
- Organiza y participa en las acciones comunicativas que la organización realiza con el público y clientes.
- Ejecuta las acciones que se le indiquen respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos.
- Factura ingresos por los conceptos correspondientes y controla las cuentas por cobrar y pagar.
- Participa en la elaboración de propuestas para las modificaciones de precios y tarifas de los servicios.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Participa en la ejecución de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;
 - Participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;
 - Realiza estudios de las regulaciones en materia de calidad;
 - Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación, a su nivel;
 - Ejecuta tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN INVERSIONES

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora el registro estadístico de la ejecución por componentes, objeto de obras y conceptos.
- Realiza el inventario de cierre de obra y conceptos.
- Cumple los planes de inversiones en proceso de ejecuciones nominales y no nominales.
- Realiza la solicitud de recursos para la ejecución de la inversión.

- Realiza análisis acerca de la factibilidad técnico-económico de la tecnología como efectividad, periodo de recuperación, productividad, costos y otros, así como parámetros fundamentales de consumo que afectan gastos necesarios de operación de la fuerza de trabajo, del estudio de microlocalizadores de la planta y estudio de mercado para los productos exportables.
- Aporta soluciones prácticas y organizativas a pie de obra.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto

TÉCNICO EN METROLOGÍA

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel de empresa en base a lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;
- Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios de la empresa;
- Organiza, ejecuta y controla tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de empresa;

- Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN PRODUCCIÓN

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Analiza la planificación y ejecución real de la producción;
- Relaciona la capacidad de producción, aprovechamiento y posibles variantes para incrementar el aprovechamiento;
- Analiza el resultado de la producción planificada, los inventarios, demás indicadores de la empresa y su relación con el plan de producción;
- Propone medidas, elabora pronósticos e informes de producción;
- Realiza balances de carga y capacidad;
- Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;
- Organiza y controla el aseguramiento y servicio a los puestos de trabajo;
- Controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;
- Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Estudia, según se requiera, el desarrollo alcanzado en la Seguridad y Salud en el Trabajo a su nivel;
 - Evalúa los resultados a nivel de su entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;
 - Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;
 - Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;
 - Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;
 - Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;

- Participa en comisiones de trabajo para la investigación de las causas de los accidentes;
- Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de Seguridad del Trabajo vigente, a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

TÉCNICO PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, ejecuta y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;
- Organiza y actualiza la elaboración de la documentación combativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en su entidad;
- En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, ejecuta y controla la construcción de obras para la protección;
- En coordinación con los consejos de administración municipales y otras instituciones y entidades del territorio; organiza, orienta y ejecuta las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;
- Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar de medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;
- Organiza y ejecuta los entrenamientos y ejercicios sobre la preparación integral de la economía para la defensa;
- Orienta, ejecuta y controla la actualización y registro de la preparación combativa y defensa civil de los grupos de dirección, brigadas de producción y defensa y otras entidades de las estructuras para tiempo de guerra;
- Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;
- Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres;
- Ejecuta y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;
- Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa Municipal, los sectores militares y la Unidad del Ministerio del Interior;
- Orienta, supervisa y controla la preparación movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres de la entidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Deley

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

TÉCNICO TRAMITADOR ANTE ADUANAS

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Revisa y verifica la documentación al momento de recibirla;
- Clasifica la mercancía de acuerdo con las normas vigente y actualiza con la tasa de cambio que establece el Banco Nacional de Cuba; emite la declaración de mercancía dentro del término establecido;
- Presenta la declaración junto con la documenta del embarque a las autoridades aduaneras de impuestos y tasas;
- Mantiene informado operativamente al cliente de las gestiones realizadas;
- Factura los servicios prestados al cliente;
- Efectúa la anotación en el registro; informa sobre las gestiones realizadas; gestiona en su caso las certificaciones de liberación de la carga y solicita la inspección de la misma;
- Recoge la documentación en la Aduana y realiza los pagos que se hayan acordado con el cliente;
- Coordina la extracción de la carga, la transportación y entrega en el destino pactado;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

TRADUCTOR B

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;
 - Transcribe textos grabados y es responsable directo de los originales que se le confían, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político e ideológico como de los de reacción y estilo;
 - Es responsable directo de la unidad técnica, así como de su revisión y corrección sintética, estilística y ortográfica;
 - Realiza cotejos, y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;
 - Lleva a cabo, eventualmente investigaciones bibliográficas, y explora las ediciones en lenguas extranjeras;
 - Realiza la búsqueda de la terminología y las referencias necesarias para el texto que traduce;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Técnico Medio con entrenamiento en el puesto.

PSICOMETRISTA

VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Aplica pruebas psicológicas para evaluar aptitudes de los trabajadores para determinados puestos de trabajo;
- Califica las pruebas psicológicas aplicadas;
- Ordena y clasifica los recursos materiales;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Medio Superior con entrenamiento en el puesto.

ANALISTA B EN PRODUCCIÓN

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora el plan de producción: planes calendarios y planes operativos, así como su desagregación en diferentes períodos de tiempo, de acuerdo a la nomenclatura de surtido, volumen y calidad requerida;
- Realiza balances de carga y capacidad, garantizando el máximo aprovechamiento de las capacidades instaladas y determinando los déficit de capacidades;
- Realiza los estudios de flujos tecnológicos que permitan determinar cualquier situación que pueda interrumpir el flujo de producción;
- Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;
- Vincula los movimientos de materias primas, materiales, semiproductos y productos terminados, utilizando para ello los medios de transporte interno, automotor y ferroviario que se requieren y equipos de izaje y otros;
- Organiza y controla la preparación operativa y despacho de la producción conforme al plan;
- Organiza y controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;
- Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN ASISTENCIA Y EN ATENCIÓN A DELEGACIONES EXTRANJERAS

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;
- Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones,

- visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;
- Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;
- Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;
- Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;
- Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;
- Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;
- Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país.
- Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN ASISTENCIA TÉCNICA

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejecuta los trabajos necesarios para la aplicación, asesoramiento y supervisión de la política de asistencia técnica;
- Controla el cumplimiento de las bases metodológicas y los procedimientos establecidos en la actividad de asistencia técnica;
- Inspecciona a unidades subordinadas;
- Dicta medidas que aseguren una mayor eficiencia en la actividad;
- Ejecuta trabajos de proyección para la red de servicios técnicos;
- Controla la información relativa a las reclamaciones realizadas;
- Controla y emite criterios sobre la organización del mantenimiento técnico, el uso y explotación de los equipos;
- Estudia estadísticamente las afectaciones técnicas generalizadas, la calidad y comportamiento de los equipos en garantía;
- Participa en la confección de los balances de herramientas especiales u otra nomenclatura del equipamiento asignado;
- Chequea el cumplimiento de los contratos de asistencia técnica firmados;
- Mantiene el control de las cláusulas de garantía y asistencia técnica suscritas con los proveedores o productores de equipos;
- Capacita al personal de menor calificación sobre la actividad de asistencia a través de cursos y seminarios;
- Chequea suministro y utilización de la información técnica especializada;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora metodologías para la confección de los planes de divulgación, propaganda e información pública para la actividad comercial y los servicios en lo relacionado a comercio de productos industriales, productos alimenticios, servicios comerciales, servicios personales y del hogar, gastronómicos, alimentación social, la relación oferta-demanda y otros;
- Elabora los procedimientos metodológicos, detallados a cumplimentar por entidades y organizaciones en lo relacionado a sus necesidades promocionales y de propaganda;
- Ejecuta investigaciones socio-económicas para conocer las necesidades en la especialidad, los lineamientos de trabajo y las campañas dirigidas, así como a la información pública en apoyo a las medidas dictadas;
- Coordina los mensajes con los diferentes medios de divulgación teniendo en cuenta la eficiencia y técnica que se utilizan: prensa, televisión, radio, propaganda gráfica, promociones audio-local, cine vallas y otros;
- Elabora metodologías relacionadas a los planes anuales de acuerdo a las políticas y tareas trazadas por los organismos superiores; elabora el programa operativo mensual;
- Revisa materiales didácticos de superación y recalificación para cursos, seminarios, encuentro de la especialidad; participa en lo relacionado con investigaciones de mercados y productos; procura las soluciones a los problemas que se presenten;
- Ejecuta las acciones para la correcta aplicación de la política de divulgación, información pública y propaganda; evita de que se efectúen variaciones en los procedimientos que pudiesen provocar resultados negativos desde el punto de vista económico y social en su rango de acción;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA

IX

NIVEL DE UTILIZACIÓN: MUNICIPIO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo del territorio;
- Participa en la etapa de formulación de los programas y proyectos de investigación Científico – Técnica que se conciben para ser realizados total o parcialmente en las entidades del municipio;
- Organiza y desarrolla los eventos por especialidades, las exposiciones y otras;
- Ejecuta acciones para la promoción y divulgación de las actividades fundamentales del

- Forum y su aplicación;
- Asesora y prepara a los dirigentes e integrantes de las comisiones del Fórum del territorio;
 - Aplica y vela por la correcta aplicación de las directivas y orientaciones del Fórum, a su nivel;
 - Revisa los bancos de problemas existentes en el territorio y orienta los trabajos del Fórum encaminados a las soluciones deseadas;
 - Controla los compromisos y acuerdos establecidos en las reuniones del Fórum a su nivel;
 - Recepciona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Fórum de base y garantiza la divulgación de las mejores;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA EN ENSAYOS FÍSICOS QUÍMICOS Y MECÁNICOS

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, coordina, supervisa y controla los trabajos relacionados con los laboratorios y demás áreas donde se realizan caracterizaciones o ensayos físicos, químicos y mecánicos requeridos en el desarrollo y montaje de nuevas técnicas de ensayo, equipos e instrumentos complejos o de avanzada tecnología. Ejecuta el trabajo preparativo y realiza ensayos físicos, químicos y mecánicos según corresponda;
- Realiza ajustes y responde por la correcta utilización y conservación de los equipos, instrumentos, medios y demás recursos del laboratorio del área o del puesto específico de trabajo;
- Elabora o participa en la elaboración de normas y demás documentos técnicos normalizativos relacionados con los ensayos que se realizan;
- Controla y analiza la calidad del trabajo que se ejecuta en el laboratorio;
- Elabora, registra, procesa y resume los datos obtenidos en los ensayos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA EN REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL ESPECIAL

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Recepciona y revisa el estado de los documentos elaborados por empresas y entidades, así como por los grupos de trabajo municipales, relacionados con los imprescindibles;
- Procesa los casos que afectan a un municipio militarmente y residen en otro;
- Recibe, analiza, consolida y evalúa los informes presentados por los grupos municipales sobre el estado del completamiento de las plantillas para Tiempo de Guerra y el Balance de Recursos Laborales;
- Elabora los proyectos de resoluciones e instrucciones para las entidades y el Grupo de

- Trabajo Municipal sobre las tareas que deben cumplir;
- Prepara la documentación a tramitar con la Comisión Nacional;
 - Realiza visitas de control y ayuda y de inspección a los grupos de trabajo municipales y entidades, así como exige que se concilien estos con las áreas de atención;
 - Asesora, consolida, evalúa las plantillas de Tiempo de Guerra así como las listas y ocupaciones de los imprescindibles;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN FÍSICA Y SECRETO ESTATAL

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora planes generales para la aplicación de la política de seguridad y protección física; dicta lineamientos al personal subordinado;
- Ejecuta operaciones normales de seguridad y protección física;
- Supervisa y controla sistemáticamente la ejecución de los planes de seguridad y protección física;
- Garantiza el cumplimiento de los planes de preparación de todas las fuerzas a todos los niveles;
- Coordina con las organizaciones políticas, de masas y órganos especializados el apoyo a las actividades de seguridad y protección física;
- Controla y verifica el cumplimiento de las guardias obreras;
- Mantiene actualizada la divulgación referente a la actividad y organiza las campañas que se orientan;
- Estima el valor de las pérdidas por averías y otras causas;
- Orienta y supervisa el sistema de implantación de los controles establecidos en cuanto al registro, elaboración, reproducción, distribución, archivo, destrucción y determinación de los niveles de acceso;
- Inspecciona el cumplimiento de las normas establecidas para la protección al secreto estatal en las áreas correspondientes del organismo y sus dependencias;
- Forma parte de la comisión para la investigación de hechos y violaciones que afecten la protección del organismo y sus dependencias;
- En caso de violaciones graves puede asumir, cuando se le señale, la responsabilidad de la oficina o área correspondiente, elevando las informaciones pertinentes, así como las sugerencias de medidas a tomar;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

EXPOSITOR

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Explica la exposición al público, atemperando su lenguaje al tipo de visitante que recibe, ya sean niños, jóvenes, obreros, intelectuales y extranjeros;
- Interactúa con el público, desarrollando múltiples y variadas formas de comunicación tales como preguntas y respuestas orales, concursos, encuestas, juegos y otros, a partir de la muestra expositiva;
- Imparte charlas, conferencias y conversatorios partiendo de los temas expuestos en la exposición u otros temas nacionales e internacionales;
- Realiza investigaciones, dentro o fuera del centro, sobre diferentes temas de interés para su formación profesional, o de interés para el centro;
- Integra comisiones de trabajo para investigar, evaluar o analizar diferentes temas;
- Responde con precisión y claridad las interrogantes de los visitantes sobre el estado actual de desarrollo científico – técnico de la rama y las muestras expositivas;
- Atiende a las visitas dirigidas recibéndolas en el lugar y hora indicada, guiándolas por las diferentes áreas de acuerdo al programa elaborado al respecto;
- Atiende los eventos para los que es designado;
- Trabaja en el montaje y desmontaje de la Exposición Permanente y otros eventos similares.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

GESTOR B DE ARCHIVO CENTRAL

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora en los establecimientos e implementación de las políticas internas de Gestión Documental;
- Ejerce la organización, control y supervisión del Archivo Central;
- Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos;
- Organiza y controla los sistemas de flujo de documentos;
- Organiza sistemas de distribución y control de correspondencia;
- Asesora en la elaboración de reglamentos, procedimientos, directivas y normas archivísticas;
- Estudia las instituciones y dependencias generadoras de documentos;
- Planifica y ejecuta programa de organización de documentos;
- Asesora, organiza, orienta, participa en las ediciones de publicaciones informativas;
- Participa en las diversas modalidades de educación pregrado, postgrado y emergente;
- Colabora con los usuarios del sistema institucional de archivos;
- Participa en la organización de la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte;
- Realiza tareas de colaboración internacional;
- Asesora, orienta, controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.



REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

GESTOR B EN COMUNICACIÓN Y MARKETING

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

PSICÓLOGO B LABORAL

IX

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en la elaboración de las normas para las actividades de los psicólogos y los psicometristas;
- Realiza en la realización de estudios sobre los aspectos psicológicos relacionados con la actividad laboral;

- Interpreta pruebas psicológicas para evaluar aptitudes de los trabajadores para determinados puestos de trabajo;
- Orienta la conducta a seguir a partir de los resultados de las evaluaciones psicométricas;
- Chequea el cumplimiento de la programación de evaluaciones psicométricas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ANALISTA A EN PRODUCCIÓN

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora el plan de producción: planes calendarios y planes operativos, así como su desagregación en diferentes períodos de tiempo, de acuerdo a la nomenclatura de surtido, volumen y calidad requerida;
- Realiza balances de carga y capacidad, garantizando el máximo aprovechamiento de las capacidades instaladas y determinando los déficit de capacidades;
- Colabora en el Plan de Inversiones, así como en la reposición, normalización de equipos y maquinarias para obtener altos índices de eficiencia económica;
- Realiza los estudios de flujos tecnológicos que permitan determinar cualquier situación que pueda interrumpir el flujo de producción;
- Calcula las necesidades de materias primas y materiales auxiliares necesarios para garantizar el plan de producción y las tareas auxiliares;
- Vincula los movimientos de materias primas, materiales, semiproductos y productos terminados, utilizando para ello los medios de transporte interno, automotor y ferroviario que se requieren y equipos de izaje y otros;
- Propone sustituciones de materias primas y semiproductos que garanticen la calidad y el menor costo de las producciones elaboradas;
- Contribuye al desarrollo de las planes exportables, proponiendo las perspectivas de crecimiento, de acuerdo a los análisis y diagnósticos realizados;
- Dirige, organiza y controla la preparación operativa y despacho de la producción conforme al plan;
- Pronostica los índices de crecimiento;
- Organiza y controla con la periodicidad requerida los planes de producción y tareas auxiliares;
- Controla e informa los casos de averías mayores o accidentes fatales y las medidas que oportunamente fue necesario ejecutar;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ASESOR C JURÍDICO

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración;
- Elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;
- Actualiza la legislación nacional;
- Elabora proyectos de contratos nacionales;
- Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;
- Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL NIVEL DE UTILIZACIÓN: TERRITORIAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Recibe, tramita, supervisa y controla el tratamiento a los planteamientos de los electores;
- Elabora procedimientos para el análisis periódico del cumplimiento de las directivas del Partido y Gobierno en la provincia;
- Imparte orientaciones a los niveles provinciales y municipales y controla su cumplimiento;
- Recibe y controla las disposiciones que emanan de organismos y órganos superiores del Estado;
- Elabora las fundamentaciones para la designación de los cuadros, y controla y asesora el desarrollo del proceso de evaluación de los mismos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

AUDITOR A ASISTENTE

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en actividades de auditoria;
- Verifica el cumplimiento de los principios de control interno;
- Verifica la existencia de inventarios, activos fijos tangibles arqueos, análisis de ingresos y gastos;
- Realiza pruebas de suma, cálculos, cuadros, confirmación de saldos, entre otros;
- Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria;
- Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONSULTOR C

X

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora a las entidades en los temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos financieros, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista, y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;
- Participa en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;
- Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;
- Participa en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimiento e instrucciones para la implementación de sistemas;
- Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;
- Garantiza la calidad en todos los procesos y acciones que comprende el servicio de consultoría.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONTADOR C

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;
- Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;
- Revisa y aprueba los documentos primarios;
- Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;
- Participa en las auditorías;
- Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;
- Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;

- Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;
- Emite estados financieros y de presupuestos;
- Revisa y consolida estados financieros;
- Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
- Revisa y evalúa la información de costos recibidos;
- Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;
- Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
- Controla los activos fijos tangibles;
- Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos;
- Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos metodológicos ramales;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

DISEÑADOR A INDUSTRIAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Analiza o realiza tareas en la preparación de las especificaciones detalladas para la producción industrial de objetos y componentes de los mismos;
- Analiza los factores de la comunicación que intervienen en cada problema de diseño;
- Elabora conceptos, realiza o participa en investigaciones aplicadas para productos industriales;
- Produce o propone las especificaciones formales y técnicas de nuevos productos industriales o de transformación de los existentes;
- Participa en el establecimiento de modelos matemáticos para la selección;
- automatizada de un conjunto de parámetros de diseño;
- Produce normas para los productos industriales;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN ATENCIÓN A CENTROS CULTURALES

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES:

- Elabora la estrategia de contratación y programación de las representaciones artísticas y del diseño y comercialización de los servicios gastronómicos en Centros Culturales a nivel nacional; trabaja en su diseño e implementación y supervisa su cumplimiento en las

entidades.

- Planifica y ejecuta las propuestas de ingresos y gastos por la comercialización de los servicios gastronómicos a nivel empresarial y representaciones artísticas,
- Evalúa y dictamina sobre los planes de comercialización y presupuestos, presentados por las entidades.
- Controla el cumplimiento de los planes de comercialización y del presupuesto de costos y gastos de la actividad.
- Estudia, analiza, programa, asesora y establece las normas metodológicas y procedimientos tecnológicos sobre los servicios que se prestan.
- Supervisa el cumplimiento de las normas técnicas, las fichas de costos y cartas tecnológicas establecidas para la actividad
- Cumple y hace cumplir con la legislación, regulaciones y normativas dictadas por los organismos rectores, y con la política cultural.
- Orienta y supervisa la aplicación de los mecanismos de control.
- Orienta y supervisa las técnicas y procedimientos establecidos para la negociación y contratación del talento artístico; controla el cumplimiento de lo pactado, velando por alcanzar relaciones ventajosas para las partes.
- Participa, organiza, coordina y controla las giras nacionales del talento artístico; velando por alcanzar la adecuada racionalidad de los costos y gastos.
- Orienta y elabora lineamientos, contrataciones y metodologías, supervisa su cumplimiento.
- Evalúa y dictamina sobre los proyectos de categorización y diseño de las actividades artísticas- culturales, montaje y presentación de espectáculos, así como de la programación, gestiones y la animación cultural.
- Coordina con instituciones de la cultura la elaboración de nuevos proyectos artísticos de interés empresarial a presentar en los centros culturales.
- Orienta el balance entre los distintos géneros, con vistas a diversificar las presentaciones artísticas culturales.
- Evalúa y dictamina sobre la calidad y precio de los productos ofertados por los distintos suministradores
- Evalúa y dictamina sobre los diseños gastronómicos, caracterización y paquetes culturales propuestos por las entidades para los centros culturales.
- Participa en la elaboración del plan de inversiones a nivel nacional, evaluando sobre la adquisición o reposición de equipos, mobiliario y accesorios para las actividades artísticas y gastronómicas.
- Participa en la elaboración del plan de inversiones y de remodelación constructiva de los centros culturales, evaluando lo referido a la distribución y dimensiones de las áreas, proyecto de caracterización, capacidades y prioridades.
- Emite dictámenes técnicos sobre las actividades de su atención.
- Participa en la confección de los programas de promoción y publicidad de carácter nacional de los centros culturales.
- Elabora, orienta y supervisa la política y lineamientos a tener presente en la atención a los artistas y clientes.
- Estudia, analiza y sugiere medidas para elevar el nivel profesional de los trabajadores que laboran en la actividad.
- Orienta y controla las normas y procedimientos sobre la higiene y manipulación de los alimentos, sobre la seguridad y salud en el trabajo y condiciones ambientales que deben



- garantizarse en los servicios gastronómicos.
- Participa en la realización de investigaciones y estudios de mercado.
- Controla y analiza los niveles de inventarios de productos, de mermas, índices de costos y gastos y del comportamiento de la conversión de moneda, propone medidas para mejorarlas o perfeccionarlas.
- Controla y analiza el comportamiento de los índices de explotación de las capacidades y de los ingresos a partir del talento artístico presentado en los centros culturales, de los niveles de costos y gastos y de su repercusión en la ganancia y eficiencia, tanto a nivel empresarial como por sucursales y establecimientos, propone medidas para mejorar estos
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA NIVEL DE UTILIZACIÓN: PROVINCIA

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza y orienta estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo de la provincia;
- Participa en la etapa de formulación de los programas y proyectos de investigación Científico – Técnica que se conciben en las entidades de la provincia;
- Garantiza la organización, constitución y desarrollo de las Comisiones del Forum de Ciencia y Técnica;
- Supervisa, orienta, organiza y desarrolla eventos, reuniones, grupos de trabajos, de expertos, exposiciones y encuentros;
- Atiende la formulación de reclamaciones que se derivan de las decisiones de los jurados establecidos para el otorgamiento de las premiaciones de los eventos en todas las instancias de la provincia;
- Supervisa, orienta y controla con carácter integral en su esfera de actividad, a los Especialistas Municipales del Forum de Ciencia y Técnica;
- Organiza técnicamente el Forum Provincial de Ciencia y Técnica;
- Recepciona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Forum y garantiza la promoción y divulgación de las mejores o de aquellas que por su interés consideren;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Cumple y controla la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;
- Confecciona, ejecuta y controla los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;
- Elabora la demanda y las discrepancias de las cifras directivas y evalúa la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;
- Realiza estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;
- Coordina con especialistas del área económica para los aseguramientos de recursos;
- Realiza visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN DISEÑO

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Analiza la realidad, detecta necesidades y las define en términos de problema de diseño, elaborando toda la información necesaria para el desarrollo y conducción de un proyecto de diseño;
- Diseña Comunicación Visual, Imagen Corporativa, Editorial, Señalización, Envases, Publicidad y Audiovisuales así como los soportes de comunicación que operan en el plano, la secuencia, la tridimensional o el cientismo;
- Diseña Interfase Web, Software, Multimedia e interacción;
- Diseña Vestuario Textil Confecciones, estampados, Calzados, Accesorios y Joyería;
- Diseña Productos como Mobiliario, Herramientas, Enseres, Artículos del Hogar, Utensilios, instrumental, médicos y técnicos, Equipos Electrodomésticos, industriales, científicos y de laboratorio. Maquinarias y medios de transportes, agrícolas, para la construcción, máquinas herramientas, industriales, Espacios interiores, exteriores, domésticos comerciales, turísticos y laborales;
- Desarrolla proyectos para las condiciones reales de la industria, determinando todos los detalles técnicos y constructivos de la solución, así como la documentación para su fabricación;
- Evalúa la calidad de un producto o mensaje;
- Participa en los sistemas de control de la calidad y la normalización;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, ejecuta y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;
- Organiza la elaboración de la documentación táctico - operativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en empresas, entidad y el territorio del municipio;
- En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;
- En coordinación con los Consejo de Administración Provincial y Municipal y otras instituciones y entidades del territorio; planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;
- Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;
- Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;
- Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;
- Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;
- Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;
- Organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;
- Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;
- Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa Provincial y Municipal, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;
- Orienta, supervisa y controla la preparación movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres;
- Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.



REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

ESPECIALISTA C EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;
- Participa en el apoyo e impulso a la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y tecnológicos y a las Brigadas Técnicas Juveniles;
- Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;
- Aplica la política establecida en el país para el uso racional de los portadores energéticos en su entidad
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora programas de inteligencia empresarial y diseña mecanismos de seguridad y conRAINTINTELEGENCIA de actividades de menor complejidad;
- Implementa software, aplicaciones de comercio electrónico, aplicaciones multimedia, páginas web, sitios web y portales de menor complejidad;
- Ejerce funciones de atención a usuarios de las redes;
- Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos menos complejos;
- Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones menos complejas;
- Administra y gestiona redes informáticas y sus recursos menos complejas;
- Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN COMERCIAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

- Realiza y propone las medidas correspondientes con respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos;
- Factura ingresos por los conceptos correspondientes referentes a la actividad comercial y otros servicios de apoyo a las mismas;
- Analiza planes, proyecciones y estrategias para el mejor desarrollo de la actividad comercial;
- Controla las cuentas por cobrar y pagar;
- Fundamenta la reclamación a los suministradores, prepara informes resumen, recomendaciones y proposiciones relacionadas con la actividad comercial;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DOCUMENTAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;
- Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;
- Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;
- Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;
- Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;
- Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;
- Organiza los fondos documentales y su conservación;
- Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;
- Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;
- Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;
- Participa y asesora en materia de colaboración internacional;
- Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;
- Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional;
- Elabora resúmenes analíticos;
- Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS NIVEL DE UTILIZACIÓN: EN TODAS LAS ENTIDADES

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Hace estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, y Cuadros;
- Acomete acciones a partir de lineamientos de la organización del trabajo, empleo, capacitación, y cuadros;
- Hace cumplir el sistema salarial y de estimulación vigente y elabora nuevas propuestas al organismo superior;
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos de trabajo, y diseña y controla normas;
- Analiza la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación; propone medidas;
- Tramita solicitudes de sus entidades con los organismos y niveles correspondientes;
- Ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo;
- Estudia los aspectos socio psicológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo;
- Planifica, organiza y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad;
- Elabora los planes de capacitación del personal;
- Propone y participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo, empleando las técnicas correspondientes;
- Confecciona funciones, estructuras y plantilla de la empresa y controla el cumplimiento de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en la ejecución de la política en materia de calidad;
- Participa en la ejecución de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;
- Participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;
- Realiza estudios e investigaciones sobre la información científico-técnica y las regulaciones en materia de calidad para el desarrollo y mejora continua de la empresa;
- Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación a su nivel;

- Ejecuta tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN GESTIÓN ECONÓMICA

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad;
- Evalúa el comportamiento de los planes aprobados;
- Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;
- Planifica y controla los consumos y analiza el comportamiento de los abastecimientos más importantes;
- Elabora o participa en la evaluación de proyectos de inversión;
- Elabora o participa en la elaboración de propuestas de extra plan;
- Analiza el comportamiento de la productividad del trabajo;
- Realiza análisis sobre la eficiencia económica, las exportaciones y la sustitución de importaciones;
- Elabora estados financieros y de presupuestos en moneda nacional o divisas según corresponda, realizando valoraciones de los mismos;
- Participa en la elaboración de planes financieros y otras actividades financieras de la entidad;
- Atiende tareas relativas a los precios y tarifas;
- Elabora registros primarios estadísticos y confecciona series históricas de los indicadores económicos;
- Realiza análisis estadísticos;
- Asesora en materia económica a la dirección de la unidad;
- Participa en otras tareas relacionadas con las finanzas;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y el cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Participa en el establecimiento de programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales de la unidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN INVERSIONES

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza trabajos asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;
- Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de

Estrategia de Desarrollo Perspectivo;

- Orienta, participa y controla la elaboración del plan de inversiones tomando como base las orientaciones y directivas;
- Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;
- Coordina, de ser necesario con otras entidades rectores, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN METROLOGÍA

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Cumple, hace cumplir, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;
- Controla la aplicación de las normas y otros documentos normativos y metodológicos;
- Aplica los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;
- Confecciona informes sobre el desarrollo de la actividad;
- Controla, cumple y hace cumplir los planes de implantación de normas y documentos normativos;
- Vela porque se realice el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;
- Colabora en las investigaciones que se realicen dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;
- Controla el cumplimiento de las medidas adoptadas en las visitas de inspección efectuadas;
- Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN NORMALIZACIÓN

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta, controla tareas de normalización a nivel territorial sobre la base de lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;
- Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios del territorio;
- Organiza, ejecuta tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de territorio;
- Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de

- empresa;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA C EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Evalúa los resultados a nivel entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;
- Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;
- Elabora reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;
- Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;
- Organiza, realiza inspecciones y controles y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas, a su nivel;
- Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios de los Órganos de Dirección del Estado y el Gobierno, de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales, referidos a necesidades de la población, actuación incorrecta de Organismos y entidades subordinadas, funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos;
- Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde;
- Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo;
- Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado;
- Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia;



- Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo con las oficinas de los organismos de la administración central del estado y entidades, los consejos de las administraciones provinciales y municipales, de las organizaciones de masas, la Unión de Jóvenes Comunistas y el Partido;
- Elabora informes y análisis mensuales, semestrales y anuales sobre la temática;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA EN CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Dirige y supervisa ensambles de cámaras modulares e industriales, así como la panelización de forma “in situs” de cámaras;
- Elabora proyectos de instalaciones de refrigeración y climatización;
- Proyecta y diseña equipos básicos y auxiliares de cualquier complejidad en nuevas inversiones y remodelaciones que se efectúen;
- Asesora, controla y supervisa el plan de trabajo y la labor que realizan los especialistas de menor calificación y los asiste en trabajos complejos;
- Verifica, audita y realiza los cálculos técnicos necesarios en la proyección de nuevos diseños;
- Avala las propuestas a los productores nacionales sobre la factibilidad de producir los distintos equipos, agregados y elementos de cualquier complejidad, con vista a disminuir los gastos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

ESPECIALISTA TRAMITADOR ANTE ADUANAS

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Revisa y verifica la documentación al momento de recibirla;
 - Clasifica la mercancía de acuerdo con las normas vigente y actualiza con la tasa de cambio que establece el Banco Nacional de Cuba; emite la declaración de mercancía dentro del término establecido;
 - Presenta la declaración junto con la documenta del embarque a las autoridades aduaneras de impuestos y tasas;
 - Mantiene informado operativamente al cliente de las gestiones realizadas;
 - Factura los servicios prestados al cliente;

- Efectúa la anotación en el registro; informa sobre las gestiones realizadas; gestiona en su caso las certificaciones de liberación de la carga y solicita la inspección de la misma;
- Recoge la documentación en la Aduana y realiza los pagos que se hayan acordado con el cliente;
- Coordina la extracción de la carga, la transportación y entrega en el destino pactado;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

INSPECTOR ESPECIALISTA B DEL COMERCIO

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES:

- 
- Inspecciona en su carácter de funcionario y realiza trabajos parciales o integrales de acuerdo con programas establecidos.
 - Realiza labores complejas de inspección, aún en aquellas actividades con las cuales no está directamente vinculado para el cual no exista programa o guía de inspección, confecciona el informe resultante del mismo, responsabilizándose con los juicios y criterios vertidos en el mismo.
 - Aporta criterios sobre los análisis evaluativos sobre el trabajo de dirección de los cuadros provinciales y municipales de los diferentes niveles.
 - Efectúa investigaciones al cumplimiento de planes trabajo a nivel de Provincia y Municipio en cualquiera de las actividades rectoradas por el Ministerio del Comercio Interior.
 - Imparte seminarios y conferencias sobre las técnicas de trabajo de inspección.
 - Participa en las investigaciones de carácter comercial o de otro tipo.
 - Efectúa las denuncias ante las autoridades competentes de los hechos detectados con carácter delictivo.
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

REQUISITOS:

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

INTÉRPRETE A BILATERAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza la interpretación oral en ambas direcciones a los participantes actividades de alto nivel tales como reuniones, eventos, entrevistas, consultas, visitas y negociaciones, donde se tratan temas muy complejos, con un alto grado de especialización y requieren conocimientos profundos o preparación previa en determinadas ramas del conocimiento;
- Realiza la confección de glosarios propios de la interpretación consecutiva, así como investigaciones terminológicas;
- Traduce todo tipo de textos escritos de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna, con excepción de obras literarias;

- Realiza, eventualmente, traducciones a simple vista en una sola dirección, transcribe y traduce textos grabados;
- Es responsable directo de los originales que se le confíen, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político o ideológico como de los de redacción y estilo;
- Es responsable directo de la unidad técnica, así como de su revisión y corrección sintáctica, estilística y ortográfica;
- Estudia y analiza los aspectos culturales, políticos, económicos y de desarrollo social de los países de origen de las personalidades y funcionarios que ha de atender con miras a garantizar el desenvolvimiento eficiente de la interpretación en las actividades programadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

PSICÓLOGO A LABORAL

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora normas para las actividades de los psicólogos y las psicometristas y propone la política de trabajo;
- Participa en las decisiones sobre la asignación de recursos de psicología;
- Realiza estudios sobre los aspectos psico-sociales;
- Coordina y organiza reuniones periódicas para realizar la puesta en práctica de los planes de psicología;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

SISTEMATIZADOR C

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, aplica o participa en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;
- Elabora las adaptaciones específicas de las normas generales de valoración y exposición y del nomenclador de cuentas contables;
- Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;
- Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramita su aprobación;
- Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos; diseña sistemas;
- Participa en la elaboración de las estructuras orgánicas;
- Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;

- Concibe, ejecuta o colabora en los trabajos necesarios para la introducción de los sistemas automatizados de dirección;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

TRADUCTOR A

X

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Traduce todo tipo de texto escrito de una o más lenguas extranjeras a la lengua materna y viceversa;
- Realiza eventualmente interpretación oral en ambas direcciones a los participantes en reuniones, negociaciones, entrevistas, consultas y visitas;
- Realiza la búsqueda de la terminología especializada para glosarios y fondos de datos terminológicos;
- Transcribe y traduce textos grabados;
- Es responsable directo de los originales que se le confíen, responsabilizándose tanto de los aspectos de contenido científico, político e ideológico como de los de reacción y estilo;
- Realiza cotejos, y verifica la fidelidad e integridad de los originales traducidos;
- Lleva a cabo, eventualmente, investigaciones bibliográficas y explora las ediciones en lenguas extranjeras y hace proposiciones fundamentales sobre obras que a su juicio merezcan considerarse para su utilización como referencia;
- Colabora en la preparación de originales con los redactores a solicitud de éstos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

ASESOR B JURÍDICO

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración;
- Elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;
- Estudia proyectos de convenciones de carácter internacional en lo referente a tratados multilaterales y bilaterales de los que Cuba puede ser parte;
- Actualiza la legislación nacional;
- Elabora proyectos de contratos nacionales e internacionales;
- Elabora informes o dictámenes sobre legislación vigente, histórica o comparada;
- Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;
- Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

AUDITOR ADJUNTO

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES



- Dirige y ejecuta las auditorias que le sean asignadas, aplica las regulaciones, normas y demás disposiciones de auditoria;
- Obtiene evidencias a través de la revisión de documentación primaria, análisis de cuentas contables y otras pruebas que se requieran;
- Verifica el cumplimiento de las regulaciones vigentes, principios y procedimientos de control interno y de contabilidad;
- Sirve de perito cuando se requiera o apoya el trabajo pericial, brinda información para la elaboración de informes de auditoria y participa en su discusión con la directiva de la entidad;
- Ejecuta los tipos de auditoria acorde a su especialidad profesional y dictamina al respecto;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONSULTOR B

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora a las entidades en las temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos, financieros y fiscales, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista y estudios de

- preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;
- Participa en los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones relacionados con los temas que atiende;
 - Estudia y analiza las políticas y regulaciones internas o externas que rigen el funcionamiento de las organizaciones con el fin de promover su correcta aplicación;
 - Participa en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos, manuales de procedimientos e instrucciones para la implementación de sistemas;
 - Participa en la evaluación del impacto de las acciones y propuestas de modificación en las organizaciones clientes;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONTADOR B

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;
 - Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;
 - Revisa y aprueba los documentos primarios;
 - Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;
 - Participa en las auditorias;
 - Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;
 - Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;
 - Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;
 - Emite estados financieros y de presupuestos;
 - Revisa y consolida estados financieros;
 - Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
 - Revisa y evalúa la información de costos recibidas;
 - Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos;
 - Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
 - Controla los activos fijos tangibles;
 - Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos;
 - Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos;
 - Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
 - Analiza resultados que muestran los estados financieros;

- Supervisa el trabajo contable de unidades empresariales de base, establecimientos y otros;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

GESTOR A DE ARCHIVO CENTRAL

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora en los establecimientos e implementación de las políticas internas de gestión documental;
- Ejerce la organización, control y supervisión del Archivo Central;
- Coordina y controla el Sistema Institucional de Archivo;
- Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos;
- Organiza y controla los sistemas de flujo de documentos;
- Organiza sistemas de distribución y control de correspondencia;
- Asesora en la elaboración de reglamentos, procedimientos, directivas y normas archivísticas;
- Estudia las instituciones y dependencias generadoras de documentos;
- Planifica y ejecuta programas de organización de documentos;
- Asesora, organiza, orienta, participa en las ediciones de publicaciones informativas;
- Participa en las diversas modalidades de educación pregrado, postgrado y emergente;
- Participa en la organización de la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte;
- Realiza tareas de colaboración internacional;
- Asesora, orienta, controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

GESTOR A EN COMUNICACIÓN Y MARKETING

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora, asesora y participa en la organización, funcionamiento, supervisión y control del Sistema Institucional de comunicación;
- Realiza diagnósticos, pronósticos, programas y planes de desarrollo en la comunicación;
- Elabora y aplica reglamentos, procedimientos, directivas, metodologías y normas de la actividad;
- Participa y asesora en materia de colaboración nacional e internacional;
- Elabora proyectos de colaboración nacional e internacional;
- Elabora, organiza, orienta, supervisa y participa en la política editorial;

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL XI NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Cumple y controla la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos;
- Confecciona, ejecuta y controla los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento de abastecimientos;
- Elabora la demanda y las discrepancias de las cifras directivas y evalúa la información emitida por el organismo superior y por los niveles subordinados;
- Realiza estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes;
- Coordina con especialistas del área económica para los aseguramientos de recursos;
- Realiza visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los aseguramientos a su nivel;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN ASISTENCIA TÉCNICA **XI**
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES,
EMPRESAS DE CATEGORÍA I y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR
COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora metodologías, procedimientos e instrucciones para el cumplimiento de la política de asistencia técnica en los organismos;
- Elabora medidas que garanticen el cumplimiento de los índices económicos previstos para la actividad de asistencia técnica y garantía a nivel nacional;
- Valora y hace propuestas sobre la organización del mantenimiento técnico, uso y explotación de los equipos;
- Controla las afectaciones tecnológicas generales y particulares de los equipos en garantía;
- Chequea la efectividad de las soluciones propuestas;
- Realiza Actividades de servicios técnicos;
- Confecciona el balance de herramientas especiales, medios de transporte, equipamiento tecnológico y otros recursos que garanticen el estado óptimo de los equipos en las etapas previstas y post-venta;
- Realiza inspecciones técnico-metodológicas a las empresas y organismos usuarios;
- Orienta y dirige para la proyección de mantenimientos preventivos a equipos nuevos;
- Supervisa los trabajos de proyectos para la creación y funcionamiento de centros técnicos;
- Garantiza el cumplimiento de los convenios intergubernamentales sobre asistencia técnica;
- Participa en la elaboración de documentos normativos sobre almacenamiento y conservación de maquinarias y equipos;
- Orienta y supervisa el suministro de la documentación técnica necesaria;
- Elabora el plan anual de asistencia técnica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN ASISTENCIA Y EN ATENCIÓN A DELEGACIONES **XI**
EXTRANJERAS
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS, UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Brinda atención a delegaciones oficiales, funcionarios y personalidades que sean invitados por organismos, órganos y organizaciones de diferentes esferas;
- Coordina y controla el aseguramiento general requerido en conversaciones, negociaciones, visitas de cortesía, entrevistas, firmas de convenio y otras actividades;
- Elabora informes sobre las diferentes situaciones que se producen en el desarrollo de su trabajo;
- Garantiza servicios de interpretación y traducción de acuerdo con las necesidades de su entidad;
- Gestiona y tramita los servicios a brindar al técnico extranjero;

- Confecciona y tramita las solicitudes de nuevas contrataciones y la prórroga de contratos de técnicos extranjeros; lleva y mantiene actualizados los registros correspondientes a los técnicos extranjeros; garantiza el cumplimiento de las disposiciones migratorias y de extranjería previstas para los residentes temporales;
- Garantiza cobertura de prensa en casos necesarios;
- Coordina visitas a centros turísticos, culturales e históricos; gestiona, según proceda, la documentación oficial de los extranjeros atendidos por su entidad, tanto para la entrada como para la salida del país;
- Colabora en la elaboración, coordinación y control del plan de actividades colaterales de las delegaciones invitadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN DISEÑO

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Define problemas y objetivos estratégicos del diseño en una entidad analizando las invariantes contextuales, tecnológicas y sociales;
 - Estructura los contenidos de una adecuada imagen institucional y vela por la identidad empresarial en todas las manifestaciones visibles de la empresa, sus productos, instalaciones, servicios y comunicación interna y externa;
 - Administra los proyectos de desarrollo de nuevos productos y de comunicación visual integralmente;
 - Diseña la información necesaria para lograr los objetivos del proyecto ante diversos públicos y comunica adecuadamente las propuestas y soluciones definidas y para la orientación del consumidor;
 - Analiza la realidad, detecta necesidades y define en términos de problema de diseño, elaborando toda la información necesaria para el desarrollo y conducción de un proyecto de diseño;
 - Estudia problemas y presenta propuestas integrales de solución a nivel conceptual que se establezcan como guía para las posteriores soluciones;
 - Diseña Comunicación Visual, Imagen Corporativa, Editorial, Señalización, Envases, Publicidad y Audiovisuales así como los soportes de comunicación que operan en el plano, la secuencia, la tridimensión o el cientismo;
 - Diseña Interfase Web, Software, Multimedia e interacción;
 - Diseña Vestuario Textil, Confecciones, Estampados, Calzados, Accesorios, y Joyería;
 - Diseña Productos como Mobiliario, Herramientas, Enseres, Artículos del Hogar, Utensilios, Instrumental medico y técnico, Equipos Electrodomésticos, Industriales, Científicos y de laboratorios, Maquinarias y medios de transporte, agrícolas, para la construcción, Maquinas Herramientas, industriales, Espacios interiores, exteriores, domésticos comerciales, turísticos y laborales;

- Desarrolla proyectos para las condiciones reales de la industria, determinando todos los detalles técnicos y constructivos de la solución, así como la documentación para su fabricación;
- Dirige equipos de diseño, conduce el proyecto asegurando el cumplimiento de las etapas del proceso de diseño y su evaluación;
- Evalúa la calidad de diseño de un producto o mensaje;
- Participa en los sistemas de control de la calidad y la normalización;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN DIVULGACIÓN Y PROPAGANDA

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Concibe y elabora metodologías para la elaboración de los planes de divulgación, propaganda e información pública en lo relacionado a comercio de productos industriales, productos alimenticios, servicios comerciales, servicios personales y del hogar, gastronomía, alimentación social, la relación oferta-demanda y otros;
- Concilia y elabora los procedimientos metodológicos detallados a cumplimentar por entidades y organizaciones con relación a sus necesidades promocionales y de propaganda comercial;
- Realiza investigaciones socio-económicas para conocer las necesidades en la especialidad y proyectar los lineamientos de trabajo y las campañas dirigidas a la información pública en apoyo a las medidas dictadas;
- Coordina los mensajes con los diferentes medios de divulgación teniendo en cuenta la eficiencia y técnica que utiliza la prensa, televisión radio propaganda gráfica, promociones audio-local, cine, vallas y otros;
- Concibe y elabora metodologías relacionadas a los planes anuales de acuerdo a las políticas y tareas trazadas por los organismos superiores;
- Concibe y elabora el programa operativo mensual;
- Elabora y revisa materiales didácticos, de superación y recalificación para: cursos, seminarios y encuentros de la especialidad;
- Participa en todo lo relacionado con la investigación de mercados de productos y procura la solución a los problemas que presenten;
- Garantiza la correcta aplicación de la política de divulgación, información pública y propaganda, y evita de que se efectúen variaciones en los procedimientos que pudiesen provocar resultados negativos desde el punto de vista económico y social a nivel nacional;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL

XI

NIVEL DE UTILIZACIÓN: DELEGACIONES PROVINCIALES, UNIONES O GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Diseña, organiza y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa;
- Diseña las misiones, decisiones, indicaciones y la documentación táctico - operativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en el grupo empresarial o Unión de Empresas y el territorio de la provincia;
- En coordinación con la Región o Sector Militar, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;
- En coordinación con los Consejos de Administración Provincial y Consejos de Administración Municipal y otras instituciones y entidades del territorio; planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento;
- Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, calculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;
- Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;
- Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;
- Organiza, orienta y dirige los principales ejercicios, entrenamientos y eventos de preparación integral de la economía para la defensa;
- Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;
- Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;
- Organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;
- Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;
- Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Subgrupos de Trabajo del Grupo Económico Social del Consejo de Defensa Provincial y Municipal, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;
- Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres; investiga, orienta e implanta metodologías, procesos

tecnológicos de trabajo para la evacuación de las fuerzas, medios y equipos, recursos y reservas, así como el despliegue movilizador para la puesta en completa disposición para la defensa;

- Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

ESPECIALISTA B EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA XI NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;
 - Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;
 - Participa en el apoyo e impulso a la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y tecnológicos y a las Brigadas Técnicas Juveniles;
 - Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;
 - Participa en la ejecución de estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN CIENCIAS INFORMÁTICAS XI NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza supervisiones técnicas de un proceso complejo o varios procesos;
- Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos complejos;
- Elabora programas de inteligencia corporativa o empresarial y diseña mecanismos de seguridad y contrainteligencia empresarial de actividades de menor complejidad;
- Diseña e implementa software, aplicaciones de comercio electrónico, aplicaciones multimedia, páginas web, sitios web y portales de menor complejidad;
- Ejerce funciones de asesoría y atención a usuarios de las redes;

- Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos menos complejos;
- Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones menos complejas;
- Administra y gestiona redes informáticas y sus recursos menos complejas;
- Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
- Realiza tareas de gestión de los conocimientos y búsqueda de información de menor complejidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN COMERCIAL **XI**
NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I y II y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Diseña y propone la política de la gestión comercial de la actividad que atiende y de otras relacionadas;
 - Imparte las orientaciones respecto a las contrataciones de cualquier actividad;
 - Analiza y participa en las actividades de compra-venta;
 - Elabora estudios de diferencia, tanto nacional como internacional;
 - Investiga y propone los indicadores para la mejor evaluación del desarrollo del comercio de la actividad;
 - Atiende a las reclamaciones de los clientes y aprueba las fundamentaciones de las reclamaciones a los suministradores al amparo de las Regulaciones;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DOCUMENTAL **XI**
NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Diseña, organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;
- Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;
- Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;
- Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;
- Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad

archivística;

- Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;
- Organiza los fondos documentales y su conservación;
- Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;
- Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;
- Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;
- Participa y asesora en materia de colaboración internacional;
- Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;
- Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional.;
- Elabora resúmenes analíticos;
- Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS XI NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Realiza estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadros, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos a su nivel;
 - Evalúa el comportamiento del sistema salarial y de estimulación vigente en las entidades, formula propuestas de modificación;
 - Analiza los procesos de producción o servicios, participa en el diseño de puestos y normas de trabajo, controla y evalúa económicamente su resultado; elabora recomendaciones;
 - Propone y participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo;
 - Realiza estudios y elabora recomendaciones sobre funciones, estructuras y plantillas, en su entidad;
 - Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas y elabora informes sobre su resultado;
 - Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, rama o sector según lo normado al respecto;
 - Elabora proyectos de planes de capacitación para los trabajadores de la entidad;
 - Elabora propuestas y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo de su entidad;

- Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte, a su nivel;
- Elabora propuestas y controla el cumplimiento de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;
- Realiza inspecciones para comprobar la correcta aplicación, en la entidad, de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral; elabora informe de resultados y proyectos de medidas a aplicar;
- Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación del colectivo laboral;
- Propone las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo de los trabajadores y cuadros;
- Adapta los lineamientos generales del programa de cuadros, a su entidad;
- Orienta y ejerce supervisión sobre el cumplimiento de los programas de desarrollo de cuadros;
- Aplica los criterios sobre composición y características de la cantera y reserva de cuadros, selección y preparación de sus integrantes y demás subsistemas establecidos;
- Participa en tareas de investigación, inspección y control, sobre la gestión de recursos humanos que se realicen en la entidad;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN DE LA CALIDAD XI NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Participa en la elaboración, organización y ejecución de la política en materia de calidad y supervisa su cumplimiento a su nivel;
 - Participa en la ejecución y supervisión de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral por la calidad y su reconocimiento orientada por las dependencias superiores;
 - Organiza y participa, a su nivel, en los trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos;
 - Realiza estudios e investigaciones sobre la información científico-técnica y las regulaciones en materia de calidad para el desarrollo y mejora continua de la empresa;
 - Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter técnico-organizativo para la aplicación a su nivel;
 - Ejecuta y controla tareas de superación técnico-profesional en materia de calidad a su nivel;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN GESTIÓN ECONÓMICA

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad;
- Participa en la elaboración de modificaciones a las metodologías, los procedimientos y calendarios aprobados;
- Evalúa y controla el comportamiento de los planes aprobados;
- Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;
- Planifica y controla los consumos;
- Analiza el comportamiento de los abastecimientos más importantes;
- Elabora o participa en la evaluación de proyectos de inversión;
- Elabora o participa en la elaboración de propuestas de extra plan;
- Participa en la supervisión y control del trabajo de planificación de las empresas y entidades subordinadas;
- Analiza y evalúa medidas para aumentar la eficiencia económica, las exportaciones, la sustitución de importaciones y las posibilidades de incremento de la productividad de trabajo;
- Elabora estados financieros y de presupuestos; elabora y controla presupuestos de ingresos y gastos en divisas;
- Participa en la elaboración y control de planes financieros; revisa y analiza estados financieros;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Participa en otras tareas relacionadas con las finanzas;
- Participa en el 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 DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN INVERSIONES

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza trabajos de alta complejidad asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;
- Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de Estrategia de Desarrollo Perspectivo;
- Orienta, participa y controla la elaboración del plan anual de inversiones tomando como base las orientaciones del Ministerio de Economía y Planificación y otros organismos rectores y las directivas propias del Ministerio;
- Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;
- Presenta y participa en el Consejo Técnico Ministerial que analiza las fundamentaciones Técnico- Económicas de las inversiones que se proponen por las empresas;
- Coordina, de ser necesario con otros organismos rectores, tareas relacionadas con las inversiones propuestas y aprobadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a su nivel; Evalúa los resultados a nivel de rama o entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;
 - Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel;
 - Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel;
 - Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel;
 - Organiza, realiza inspecciones y controles y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas, a su nivel;
 - Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel;
 - Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de Seguridad del Trabajo vigente, a su nivel;

- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN METROLOGÍA

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Supervisa y controla los trabajos de aseguramientos y control, trazando lineamientos y tareas basados en estos trabajos;
- Cumple, controla y hace cumplir, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;
- Controla el cumplimiento y aplicación de las normas y otros documentos normativos y metodológicos;
- Aplica y controla los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;
- Confecciona informes sobre el desarrollo de la actividad;
- Controla, cumple y hace cumplir los planes de implantación de normas y documentos normativos;
- Garantiza que se realice el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;
- Colabora en las investigaciones que se realicen dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;
- Controla el cumplimiento de las medidas adoptadas en las visitas de inspección efectuadas;
- Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN NORMALIZACIÓN

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel territorial sobre la base de lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización;
- Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios del territorio;
- Organiza, ejecuta y controla tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de territorio;

- Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA B EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN COLABORACIÓN BILATERAL **XI** **NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES Y GRUPOS EMPRESARIALES**

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Estudia las normativas, estructura y funcionamiento de los organismos internacionales vinculados a su actividad;
 - Prepara y coordina programas para la atención a misiones relacionadas con la industria que atiende, que visiten nuestro país y participa en ellas;
 - Elabora propuestas, a su nivel, de lineamientos e intervenciones para la participación cubana en organismos internacionales;
 - Sugiere iniciativas, propone soluciones y advierte sobre discrepancias en los temas bajo su atención;
 - Propone y formula, a su nivel, proyectos de colaboración para acceder a fuentes multilaterales y bilaterales y controla su ejecución;
 - Participa en la organización, coordinación y desarrollo de comisiones mixtas, encuentros bilaterales, subregionales, regionales e internacionales;
 - Se mantiene debidamente actualizado sobre desarrollo económico, social y científico-técnico y de la política exterior de nuestro país y de los objetivos y estrategia de trabajo de la entidad que representa;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

INSPECTOR ESPECIALISTA A DEL COMERCIO **XI** **NIVEL DE UTILIZACIÓN: UNIONES, GRUPOS EMPRESARIALES, EMPRESAS CON CATEGORÍA I Y II Y UNIDADES PRESUPUESTADAS DE SIMILAR COMPLEJIDAD**

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES:

- Inspecciona en su carácter de funcionario y realiza trabajos parciales o integrales sobre las actividades comerciales y de servicios en cualquier provincia o entidad, de acuerdo con programas establecidos.
- Realiza labores complejas de inspección, aún en aquellas actividades con las cuales no está directamente vinculado para el cual no exista programa o guía de inspección, confecciona el informe resultante del mismo, responsabilizándose con los juicios y criterios vertidos en el mismo.

- Aporta criterios sobre los análisis evaluativos sobre el trabajo de Dirección de los cuadros provinciales y municipales de las diferentes Provincias y a nivel de empresa.
- Efectúa investigaciones al cumplimiento de planes de trabajo a nivel de Provincia y Municipio en cualquiera de las actividades rectoradas por el Ministerio del Comercio Interior.
- Imparte seminarios y conferencias sobre las técnicas de trabajo de inspección.
- Participa en las investigaciones de carácter comercial o de otro tipo.
- Efectúa las denuncias ante las autoridades competentes de los hechos detectados con carácter delictivo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

REQUISITOS:

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

SISTEMATIZADOR B

XI

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, aplica o participa en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;
- Elabora las adaptaciones específicas de las normas cubanas de información financiera;
- Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;
- Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramita su aprobación;
- Concibe, ejecuta, o colabora y evalúa sistemas contables-financieros, soportados sobre tecnologías de la información para su entidad;
- Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- Diseña sistemas de control interno, manuales de organización y procedimientos;
- Participa en la concepción de las estructuras orgánicas;
- Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ASESOR A JURÍDICO

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Estudia, asesora y dictamina en los asuntos legales sometidos a su consideración; elabora y revisa proyectos de disposiciones jurídicas;

- Estudia proyectos de convenciones de carácter internacional en lo referente a tratados multilaterales y bilaterales de los que Cuba puede ser parte;
- Actualiza la legislación nacional;
- Elabora proyectos de contratos nacionales e internacionales;
- Elabora informes o dictámenes sobre legislación vigente, histórica o comparada;
- Representa a la entidad en procesos judiciales, administrativos o arbitrales;
- Elabora material jurídico con fines didácticos y divulgativos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ASESOR EJECUTIVO PARA LA DEFENSA Y DEFENSA CIVIL NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Diseña, organiza, elabora y controla el Plan de Actividades Principales de Preparación para la Defensa; Dirige, diseña las misiones, decisiones, indicaciones y la documentación operativa – estratégica para el paso a tiempo de guerra;
 - En coordinación con el Ministerio de las Fuerzas Armadas, dirige, planifica, controla y supervisa las actividades y obras para la preparación del Teatro de Operaciones Militares en interés de la defensa;
 - En coordinación con otros organismos de la administración central del estado, planifica, organiza, orienta y controla las tareas de la repoblación forestal en interés de proteger los recursos hídricos del país e incrementar el enmascaramiento;
 - Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar y para la defensa del personal, medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, cálculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil;
 - Dirige. Planifica, orienta y controla los entrenamientos, concentrados, ejercicios y eventos sobre la preparación integral de la economía para la defensa y para la preparación de los cuadros, dirigentes y funcionarios para el cumplimiento de las misiones en tiempo de guerra y para la defensa civil;
 - Orienta, supervisa y asesora la elaboración, cumplimiento y registro de la preparación combativa y para la defensa de los órganos y grupos de dirección y de las estructuras y plantillas para tiempo de guerra y para dar respuesta a los desastres;
 - Organiza, orienta y dirige los principales ejercicios, entrenamientos y eventos de preparación integral de la economía para la defensa;
 - Organiza, orienta y controla el Sistema de Medidas de la Defensa Civil en las estructuras subordinadas;
 - Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades del Organismo y sus ramas para la reducción de desastres, la preparación de la Economía para la defensa y la compatibilización de las inversiones con los intereses de la defensa;

- Dirige, organiza, orienta, supervisa y controla la organización y funcionamiento de los puntos de dirección y su completamiento con el equipamiento y medios de comunicaciones para la dirección estable en tiempo de guerra y reducción de desastres;
- Organiza, asesora y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil;
- Planifica, organiza y dirige las principales actividades del organismo y sus ramas para evaluar los resultados del trabajo integral en la preparación de la Economía para la Defensa y la Defensa Civil;
- Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás Grupos de Trabajo del Órgano Económico Social del Consejo de Defensa Nacional, las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio del Interior y el cumplimiento de tareas, misiones y objetivos de trabajo para la Defensa y la Defensa Civil;
- Dirige, Orienta, supervisa y controla la preparación Movilizativa para asegurar el paso a Tiempo de Guerra y la reducción de desastres;
- Investiga, orienta e implanta en el organismo y sus Ramas metodologías, procesos tecnológicos de trabajo para la evacuación de las fuerzas, medios y equipos, recursos y reservas, así como el despliegue movilizativo para la puesta en completa disposición para la defensa;
- Elabora, argumenta, propone y somete a aprobación sistemas y proyectos de los diferentes perfiles de la defensa y la defensa civil actuando con autonomía e independencia, contribuyendo al desarrollo de la ciencia y la técnica;
- Participa y ejerce influencia en el trabajo político – ideológico con los cuadros, dirigentes, trabajadores y con la población en interés del cumplimiento de las misiones para tiempo de guerra y en caso de desastre;
- Orienta, asesora y controla a los técnicos de menor calificación y nivel en el desarrollo de su trabajo;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior en Academias de las Fuerzas Armadas Revolucionarias o Graduado de Nivel Superior con Curso del Colegio de Defensa Nacional.

AUDITOR PRINCIPAL

XII

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

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza trabajos metodológicos, elabora o propone modificaciones a programas de auditoria u otros instrumentos normativos de aplicación en el ámbito de su sistema;
- Revisa y dictamina sobre los descargos de auditoria, supervisa y asesora a los auditores de su

- sistema;
- Comprueba el cumplimiento de la legislación vigente en materia de auditoría, dirige y supervisa las que le sean asignadas;
 - Enjuicia y evalúa la correspondencia de las medidas administrativas adoptadas con las deficiencias detectadas en los casos que proceda;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONSULTOR A

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: SOCIEDADES CIVILES DE SERVICIOS QUE PRACTICAN LA CONSULTORÍA U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN QUE PRACTICAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN LOS NIVELES CENTRALES DE LOS ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora a las entidades en las temas sobre: proyección estratégica, introducción de procesos de cambios y mejora continua, estudios de procesos, dirección estratégica, mercadotecnia, gestión del conocimiento, de la calidad, del capital humano, aspectos legales contable, económicos, financieros y fiscales, tecnológicos, medio ambientales, de operaciones, control interno, de la información, evaluación y control del proceso inversionista y estudios de preinversión, negocios, legislación, de logística, riesgos, así como procedimientos gerenciales; participa en la capacitación sobre estos temas, y otros de similar complejidad;
- Desarrolla, asesora o facilita los procesos de identificación, solución de problemas y toma de decisiones;
- Gestiona y desarrolla acciones de capacitación nacionales e internacionales encaminadas a mejorar las capacidades de las entidades;
- Elabora normas, procedimientos, manuales de procedimientos e instrucciones para la implementación de subsistemas y sistemas;
- Evalúa el impacto de las acciones y participa en la toma de decisiones para su modificación;
- Asesora, orienta, supervisa y participa en la superación y el trabajo de consultores de menor igual categoría en el campo de su competencia;
- Participa en el proceso de acreditación de consultores de igual o menor categoría según proceda;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

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

CONTADOR A
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, supervisa o elabora, a nivel de Organismo, Grupo Empresarial o Unión, tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades;
- Supervisa el trabajo contable de entidades subordinadas;
- Revisa y consolida estados financieros y de presupuestos;
- Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones;
- Revisa y aprueba los documentos primarios;
- Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor;
- Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias;
- Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido;
- Efectúa comprobaciones de efectivos y valores;
- Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
- Planifica, calcula y analiza los costos de Unión o Grupo Empresarial;
- Determina, revisa y evalúa la información de los costos recibida;
- Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y trasposos íter procesos;
- Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita;
- Controla los activos fijos tangibles;
- Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos a nivel de organismo o grupo empresarial;
- Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos metodológicos ramales;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Analiza los resultados que muestran los estados financieros;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN AHORRO Y USO RACIONAL DE LA ENERGÍA
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo;
- Confecciona las guías de las auditorías e inspecciones energéticas;
- Informa sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas;
- Ejecuta estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios;

- Promueve y fiscaliza la producción de equipos de mayor eficiencia energética;
- Controla el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo;
- Apoya e impulsa la actividad de las comisiones o grupos de ahorro de energía, a la Asociación Nacional de Innovadores y Metrológico y a las Brigadas Técnicas Juveniles;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN CIENCIAS INFORMÁTICAS

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Realiza supervisiones técnicas de un proceso complejo o varios procesos;
 - Investiga, analiza y busca soluciones a problemas técnicos;
 - Realiza tareas de procesos inversionistas asociadas a programas o proyectos de desarrollo;
 - Administración de proyectos;
 - Elabora la documentación metodológica, normas sobre la técnica, la informática y las comunicaciones, planes, reglamentos y otros documentos de la actividad informática;
 - Analiza, evalúa, organiza o reorganiza la gestión de una entidad utilizando los recursos informáticos;
 - Analiza y evalúa sistemas en explotación o para su adquisición y determina la factibilidad y conveniencia de su implementación;
 - Elabora planes de seguridad, de vigilancia, análisis de riesgos;
 - Elabora programas de inteligencia corporativa o empresarial y diseña mecanismos de seguridad y contrainteligencia empresarial;
 - Controla y supervisa el trabajo de otros técnicos;
 - Analiza y diseña sistemas de información;
 - Asesora a los clientes o a los niveles superiores en su especialidad y contribuye a la formación de técnicos;
 - Ejerce funciones de asesoría y atención a usuarios de la redes;
 - Diseña e implementa software, aplicaciones de Comercio Electrónico, aplicaciones multimedia, Páginas Web, Sitios Web y Portales;
 - Configura e instala sistemas, software, estaciones, servidores y otros dispositivos de conectividad;
 - Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones;
 - Administra bancos de software, bases de datos, sistemas, servidores de correo electrónico y fax, sitios Web o Intranet. Repara, ensambla y actualiza tecnologías de la información y las comunicaciones; administra y gestiona redes informáticas y sus recursos;
 - Analiza la información en función de programas de inteligencia empresarial o corporativa;
 - Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A DEL FÓRUM DE CIENCIA Y TÉCNICA
NIVEL DE UTILIZACIÓN: NACIÓN

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Organiza, dirige, supervisa, orienta y realiza estudios y análisis encaminados a dominar de forma global y particular la situación dinámica de la actividad del Fórum de Ciencia y Técnica, en correspondencia con las características propias y perspectivas de desarrollo de los territorios;
- Supervisa, orienta y controla en su esfera de actividad, el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones Provinciales del Fórum;
- Participa en la elaboración de la política, estrategia, lineamientos y normativas, relacionadas con la organización, constitución, funcionamiento y desarrollo del Fórum de Ciencia y Técnica;
- Recepciona, revisa, avala y ficha cada una de las ponencias seleccionadas en los Fórum;
- Instrumenta y garantiza el proceso de entrevistas con los autores y coautores de los trabajos relevantes y destacados;
- Ejerce el control de las ponencias, las soluciones, los autores y los centros participantes en los eventos celebrados;
- Supervisa, orienta y controla en su esfera de actividad, el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones Provinciales del Fórum;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A GESTIÓN COMERCIAL
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora las políticas más generales respecto a la gestión comercial;
- Analiza, evalúa y difunde la información relacionada con el comercio nacional e internacional;
- Elabora y propone a la dirección superior las estrategias, internas y externas, para el desarrollo de nuevos negocios;
- Elabora estudios de mercado de transportación, programas para el desarrollo de la exportación y sustitución de importaciones, compras de mercancías, y otros;
- Analiza el comportamiento del mercado internacional de la actividad en cuestión y propone las ofertas más viables desde cualquier punto de vista.
- Asesora a las organizaciones subordinadas respecto a sus planes de negocios, estrategias de comercialización, investigaciones de mercado, implantación de sistemas de información comercial y otras.
- Investiga y propone los indicadores para la mejor evaluación del desarrollo del comercio de la actividad.

- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN DOCUMENTAL

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: CENTROS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADOS DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Diseña, organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;
- Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;
- Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;
- Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;
- Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;
- Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;
- Organiza los fondos documentales y su conservación;
- Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;
- Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;
- Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de publicaciones informativas;
- Participa y asesora en materia de colaboración internacional;
- Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;
- Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional.;
- Elabora resúmenes analíticos;
- Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora y participa en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadro, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo;
- Analiza el sistema salarial y de estimulación vigente, formula propuestas, asesora y fiscaliza su aplicación;
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos, diseña y controla las normas, evalúa económicamente su resultado;
-  Elabora metodologías para la categorización de entidades y determinación de la complejidad de puestos;
- Diseña, analiza y recomienda estudios sobre funciones, estructuras y plantillas; elabora y propone lineamientos de la política de empleo;
- Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas;
- Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, Rama o Sector según lo normado al respecto;
- Elabora planes de capacitación de personal. Elabora y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo;
- Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte;
- Elabora y controla los planes de estudio y programas de calificación y recalificación;
- Realiza inspecciones a las entidades para comprobar la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral;
- Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales;
- Propone a su nivel las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo;
- Adapta los lineamientos generales del programa de cuadros según lo establecido;
- Orienta y ejerce supervisión sobre los programas de desarrollo de cuadros;
- Aplica los criterios sobre composición y características de la cantera y reserva de cuadros, selección y preparación de sus integrantes y demás subsistemas establecidos;
- Asesora y supervisa la correcta aplicación de estímulos a los cuadros;
- Participa en tareas de investigación y en tareas de inspección y control;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN DE LA CALIDAD
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en la elaboración, organización y ejecución de la política nacional en materia de calidad y supervisa su cumplimiento;
- Participa en la elaboración, ejecución y supervisión de la estrategia para el desarrollo de una cultura integral de la calidad y su reconocimiento;
- Organiza y participa en trabajos relacionados con el reconocimiento de la calidad de productos en jurados de ferias y exposiciones comerciales de impacto;
- Participa en la ejecución de acciones para el aseguramiento y la gestión de la calidad de las entidades de los organismos de la administración central del estado y controla su ejecución;
- Analiza y da respuesta a los proyectos de normas internacionales vinculados a los niveles de excelencia, las actividades de evaluación de la conformidad y aseguramiento de la calidad, así como para la adopción de las que correspondan;
- Elabora documentos normativos y metodológicos de carácter organizativo y técnico para su aplicación en el país;
- Asesora el desarrollo de la gestión y el aseguramiento de la calidad en la economía nacional en correspondencia con las normas establecidas internacionalmente;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN GESTIÓN ECONÓMICA
NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Elabora propuestas de planes a corto, mediano y largo plazo;
 - Elabora y orienta los proyectos de directivas fundamentales;
 - Elabora o propone modificaciones a las metodologías, los procedimientos y calendarios aprobados;
 - Asesora y orienta a las entidades en materia económica y financiera;
 - Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros;
 - Planifica los consumos; analiza los abastecimientos más importantes;
 - Evalúa y controla el cumplimiento de los planes aprobados;
 - Evalúa y controla proyectos de inversión;
 - Analiza y elabora las propuestas de extra plan;
 - Supervisa y controla el trabajo de planificación de las uniones, empresas y demás entidades subordinadas;
 - Realiza análisis sobre la eficiencia económica, incremento de las exportaciones, sustitución de importaciones y la política de ahorro en general;
 - Realiza estudios para el incremento de la productividad el trabajo;

- Elabora y controla los planes financieros de la Entidad;
- Revisa, consolida y emite estados financieros y de presupuestos;
- Elabora y controla los presupuestos de ingresos y gastos en divisas de la Entidad y el Sistema que se le subordina;
- Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas;
- Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros;
- Establece programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales;
- Organiza el control popular y analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción y la ganancia en la formación de precios;
- Analiza y procesa la documentación nacional e internacional relativas a los precios en general, evalúa sus incidencias, formula recomendaciones;
- Analiza las incidencias de los precios;
- Confecciona programas sobre la formación de los precios y tarifas y participa en el control de su ejecución;
- Dirige o participa en la implantación del Sistema de Estadística Nacional y Complementario así como de los registros primarios en las entidades subordinadas;
- Supervisa, asesora, controla o realiza la captación y obtención de datos, modelos y series estadísticas;
- Dirige, realiza, coopera o controla la implantación de la construcción, reconstrucción y conciliación de series cronológicas estadísticas;
- Realiza inspecciones y supervisión de precios;
- Ejecuta comprobaciones estadísticas;
- Realiza estimaciones, estudios y pronósticos económicos;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN INVERSIONES

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- 
- Realiza trabajos de alta complejidad asociados a programas de desarrollo o de inversiones nominalizadas y no nominalizadas;
 - Participa en grupos de expertos y comisiones de estudio y de trabajo para la elaboración de Estrategia de Desarrollo Perspectivo;
 - Orienta, participa y controla la elaboración del plan anual de inversiones tomando como base las orientaciones del Ministerio de Economía y Planificación y otros organismos rectores y las directivas propias del Ministerio;
 - Controla la ejecución del plan de inversiones aprobado;
 - Presenta y participa en el Consejo Técnico Ministerial que analiza las fundamentaciones Técnico- Económicas de las inversiones que se proponen por las empresas;
 - Coordina, de ser necesario con otros organismos rectores, tareas relacionadas con las

- inversiones propuestas y aprobadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Evalúa los resultados a nivel de rama o entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas;
- Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable;
- Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene;
- Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios;
- Organiza, realiza inspecciones y controles a las entidades y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas;
- Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos;
- Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de seguridad del trabajo vigente;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN METROLOGÍA NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

XII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Orienta y asesora los trabajos de aseguramientos y control metrológico, trazando lineamientos y tareas basados en estos trabajos;
- Organiza, asesora y orienta, los planes de verificación o calibración y los trabajos de certificación de patrones;
- Elabora normas y otros documentos normativos y metodológicos;
- Establece los lineamientos para la elaboración de los esquemas de jerarquías de los instrumentos de medición;
- Supervisa la ejecución de los planes de implantación de normas y documentos normativos;
- Asesora la organización y el cumplimiento de las reparaciones y mantenimientos de los patrones de medición;

- Realiza investigaciones dirigidas al perfeccionamiento y desarrollo de las actividades de metrología;
- Orienta y supervisa los trabajos de las organizaciones internacionales y de colaboración bilateral;
- Participa en las actividades de capacitación y de superación técnica profesional en el campo de la metrología;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN NORMALIZACIÓN

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejecuta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel de organismos de la administración central del estado;
- Elabora propuestas de programas de normalización de productos, servicios u otras actividades de su organismo y controla su cumplimiento;
- Elabora proyectos de documentos normativos de nivel nacional referidos a productos y servicios de su entidad;
- Ejecuta y controla a nivel de su organismo los trabajos de los Comités Técnicos de Normalización;
- Ejecuta y controla la participación de su entidad en la elaboración y adopción de normas internacionales y regionales pertinentes;
- Desarrolla tareas de superación técnico profesional y reglamentación técnica a nivel de su organismo;
- Elabora e implementa las normas guías y procedimientos que rigen los procesos de normalización ramal de acuerdo con las disposiciones nacionales en vigor;
- Desarrolla tareas de promoción y divulgación de la actividad de normalización a nivel de su organismo y entidades subordinadas;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESPECIALISTA A EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN COLABORACIÓN BILATERAL

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Estudia las normativas, estructura y funcionamiento de los organismos internacionales vinculados a su actividad;
- Prepara y coordina programas para la atención a misiones que visiten nuestro país y participa

- en ellas;
- Elabora propuestas de lineamientos e intervenciones para la participación cubana en organismos internacionales;
- Sugiere iniciativas, propone soluciones y advierte sobre discrepancias en los temas bajo su atención;
- Propone y formula proyectos de colaboración para acceder a fuentes multilaterales y bilaterales y controla su ejecución;
- Estudia la política externa e interna del país o de los países que atiende, advierte sobre posibilidades y oportunidades de colaboración económica y científico-técnica con organismos e instituciones de otros países;
- Participa en la organización, coordinación y desarrollo de comisiones mixtas, encuentros bilaterales, subregionales, regionales e internacionales;
- Se mantiene debidamente actualizado sobre desarrollo económico, social y científico-técnico y de la política exterior de nuestro país y de los objetivos y estrategia de trabajo de la entidad que representa;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

SISTEMATIZADOR A

XII

NIVEL DE UTILIZACIÓN: ORGANISMOS

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, aplica o participa, a nivel de Organismo, Grupo Empresarial o Unión, en la implantación de tareas de sistematización de las actividades contables;
- Asesora, orienta y supervisa, en el diseño de sistemas, a especialistas de menor o igual jerarquía en el campo de su competencia;
- Concibe, ejecuta, o colabora y evalúa sistemas contables-financieros, soportados sobre tecnologías de la información para su entidad, organismos, rama u otro nivel de subordinación
- Elabora las adaptaciones específicas de las normas cubanas de información financiera;
- Elabora procedimientos contables financieros y efectúa los trámites para su aplicación;
- Concibe los subsistemas y procedimientos específicos que se requieran y tramitar su aprobación;
- Participa en el análisis de los resultados que muestran los balances de contabilidad y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- Diseña sistemas de control interno, manuales de organización y procedimientos;
- Participa en la elaboración de las estructuras orgánicas;
- Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

ESTADO COMPARATIVO DE CARGOS TÉCNICOS

Cargo Actual	Grupo	Cargo Anterior	Grupo
Colorista	VI	Colorista	VI
Redactor de Publicaciones	VI	Redactor de Publicaciones	VI
Secretaria	VI	Secretaria	VI
Técnico B en Diseño Informacional	VI	Técnico B en Diseño Informacional	VI
Técnico en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	VI	Técnico en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	VI
Técnico en Fundición de Metales Ferrosos y no Ferrosos	VI	Técnico en Fundición de Metales Ferrosos y no Ferrosos	VI
Técnico en Galvanotecnia	VI	Técnico en Galvanotecnia	VI
Técnico en Ilustración	VI	Técnico en Ilustración	VI
Técnico en Mantenimiento Preventivo Planificado	VI	Técnico en Mantenimiento Preventivo Planificado	VI
Agente de Ventas	VII	Viene del calificador propio del MINCULT	
Diseñador B Industrial	VII	Diseñador B Industrial	VII
Diseñador, Realizador Publicitario	VII	Diseñador, Realizador Publicitario	VII
Gestor C de Archivo Central	VII	Gestor C de Archivo Central	VII
Procurador de Contratos, Seguros y Reclamaciones	VII	Procurador de Contratos, Seguros y Reclamaciones	VII
Secretaria Ejecutiva	VII	Secretaria Ejecutiva	VII
Secretaria Bilingüe	VII	Secretaria Bilingüe	VII
Técnico A en Diseño Informacional	VII	Técnico A en Diseño Informacional	VII
Técnico B en Gestión de Recursos Humanos	VII	Técnico B en Gestión de Recursos Humanos	VII
Técnico B en Gestión Económica	VII	Técnico B en Gestión Económica	VII
Técnico en Abastecimiento Técnico Material	VII	Técnico en Abastecimiento Técnico Material	VII
Técnico en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	VII	Técnico en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	VII
Técnico en Asistencia Técnica	VII	Técnico en Asistencia Técnica	VII
Técnico Climatización y Refrigeración	VII	Técnico Climatización y Refrigeración	VII
Técnico en Divulgación y Propaganda	VII	Técnico en Divulgación y Propaganda	VII
Técnico en Documentación Secreta	VII	Técnico en Documentación Secreta	VII
Técnico en Gestión Documental	VII	Técnico en Gestión Documental	VII
Técnico en Información y Bibliotecología	VII	Técnico en Información y Bibliotecología	VII
Técnico B en Atención a Combatientes y Familiares	VII	Técnico B en Atención a Combatientes y Familiares	VII
Técnico B en Atención a la Población	VII	Técnico B en Atención a la Población	VII

Técnico en Protección Física y Secreto Estatal	VII	Técnico en Protección Física y Secreto Estatal	VII
Auditor B Asistente	VIII	Auditor B Asistente	VIII
Balancista Distribuidor	VIII	Balancista Distribuidor	VIII
Consultor D	VIII	Consultor D	VIII
Contador D	VIII	Contador D	VIII
Inspector Integral del Comercio	VIII	Viene del calificador ramal del MINCIN	
Intérprete B Bilateral	VIII	Intérprete B Bilateral	VIII
Técnico A en Atención a Combatientes y Familiares	VIII	Técnico A en Atención a Combatientes y Familiares	VIII
Técnico A en Atención a la Población	VIII	Técnico A en Atención a la Población	VIII
Técnico A en Gestión Económica	VIII	Técnico A en Gestión Económica	VIII
Técnico A en Gestión de Recursos Humanos	VIII	Técnico A en Gestión de Recursos Humanos	VIII
Técnico en Ahorro y Uso Racional de la Energía	VIII	Técnico en Ahorro y Uso Racional de la Energía	VIII
Técnico en Ciencias Informáticas	VIII	Técnico en Ciencias Informáticas	VIII
Técnico en Gestión Comercial	VIII	Técnico en Gestión Comercial	VIII
Técnico en Gestión de la Calidad	VIII	Técnico en Gestión de la Calidad	VIII
Técnico en Inversiones	VIII	Viene del calificador ramal del MINAL (Técnico B en Inversiones)	
Técnico en Metrología	VIII	Técnico en Metrología	VIII
Técnico en Normalización	VIII	Técnico en Normalización	VIII
Técnico en Producción	VIII	Técnico en Producción	VIII
Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	VIII	Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	VIII
Técnico para la Defensa y Defensa Civil	VIII	Técnico para la Defensa y Defensa Civil	VIII
Técnico Tramitador ante Aduanas	VIII	Técnico Tramitador Ante Aduanas	VIII
Traductor B	VIII	Traductor B	VIII
Psicometrista	VIII	Psicometrista	VIII
Analista B en Producción	IX	Analista B en Producción	IX
Especialista B en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	IX	Especialista B en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	IX
Especialista B en Asistencia Técnica	IX	Especialista B en Asistencia Técnica	IX
Especialista B en Divulgación y Propaganda	IX	Especialista B en Divulgación y Propaganda	IX
Especialista C del Fórum de Ciencia y Técnica	IX	Especialista C del Fórum de Ciencia y Técnica	IX
Especialista en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	IX	Especialista en Ensayos Físicos Químicos y Mecánicos	IX
Especialista en Registro y Control del Personal Especial	IX	Especialista en Registro y Control del Personal Especial	IX

Especialista en Protección Física y Secreto Estatal	IX	Especialista en Protección Física y Secreto Estatal	IX
Expositor	IX	Expositor	IX
Gestor B de Archivo Central	IX	Gestor B de Archivo Central	IX
Gestor B en Comunicación y Marketing	IX	Gestor B en Comunicación y Marketing	IX
Psicólogo B Laboral	IX	Psicólogo B Laboral	IX
Analista A en Producción	X	Analista A en Producción	X
Asesor C Jurídico	X	Asesor C Jurídico	X
Asistente del Consejo de Administración Provincial	X	Asistente del Consejo de Administración Provincial	X
Auditor A Asistente	X	Auditor A Asistente	X
Consultor C	X	Consultor C	X
Contador C	X	Contador C	X
Diseñador A Industrial	X	Diseñador A Industrial	X
Especialista A en Atención a Centros Culturales	X	Viene del calificador propio del MINCULT	
Especialista B del Fórum de Ciencia y Técnica	X	Especialista B del Fórum de Ciencia y Técnica	X
Especialista B en Abastecimiento Técnico Material	X	Especialista B en Abastecimiento Técnico Material	X
Especialista B en Diseño	X	Especialista B en Diseño	X
Especialista B para la Defensa y Defensa Civil	X	Especialista B para la Defensa y Defensa Civil	X
Especialista C en Ahorro y Uso Racional de la Energía	X	Especialista C en Ahorro y Uso Racional de la Energía	X
Especialista C en Ciencias Informáticas	X	Especialista C en Ciencias Informáticas	X
Especialista C en Gestión Comercial	X	Especialista C en Gestión Comercial	X
Especialista C en Gestión Documental	X	Especialista C en Gestión Documental	X
Especialista C en Gestión de Recursos Humanos	X	Especialista C en Gestión de Recursos Humanos	X
Especialista C en Gestión de la Calidad	X	Especialista C en Gestión de la Calidad	X
Especialista C en Gestión Económica	X	Especialista C en Gestión Económica	X
Especialista C en Inversiones	X	Especialista C en Inversiones	X
Especialista C en Metrología	X	Especialista C en Metrología	X
Especialista C en Normalización	X	Especialista C en Normalización	X
Especialista C en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	Especialista C en Seguridad y Salud en el Trabajo	X
Especialista en Atención a la Población	X	Especialista en Atención a la Población	X
Especialista en Climatización y Refrigeración	X	Especialista en Climatización y Refrigeración	X

Especialista Tramitador ante Aduanas	X	Especialista Tramitador ante Aduanas	X
Inspector Especialista B del Comercio	X	Viene del calificador ramal del MINCIN	
Intérprete A Bilateral	X	Intérprete A Bilateral	X
Psicólogo A Laboral	X	Psicólogo A Laboral	X
Sistematizador C	X	Sistematizador C	X
Traductor A	X	Traductor A	X
Asesor B Jurídico	XI	Asesor B Jurídico	XI
Auditor Adjunto	XI	Auditor Adjunto	XI
Consultor B	XI	Consultor B	XI
Contador B	XI	Contador B	XI
Gestor A de Archivo Central	XI	Gestor A de Archivo Central	XI
Gestor A en Comunicación y Marketing	XI	Gestor A en Comunicación y Marketing	XI
Especialista A en Abastecimiento Técnico Material	XI	Especialista A en Abastecimiento Técnico Material	XI
Especialista A en Asistencia Técnica	XI	Especialista A en Asistencia Técnica	XI
Especialista A en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	XI	Especialista A en Asistencia y en Atención a Delegaciones Extranjeras	XI
Especialista A en Diseño	XI	Especialista A en Diseño	XI
Especialista A en Divulgación y Propaganda	XI	Especialista A en Divulgación y Propaganda	XI
Especialista A para la Defensa y Defensa Civil	XI	Especialista A para la Defensa y Defensa Civil	XI
Especialista B en Ahorro y Uso Racional de la Energía	XI	Especialista B en Ahorro y Uso Racional de la Energía	XI
Especialista B en Ciencias Informáticas	XI	Especialista B en Ciencias Informáticas	XI
Especialista B en Gestión Comercial	XI	Especialista B en Gestión Comercial	XI
Especialista B en Gestión Documental	XI	Especialista B en Gestión Documental	XI
Especialista B en Gestión de Recursos Humanos	XI	Especialista B en Gestión de Recursos Humanos	XI
Especialista B en Gestión de la Calidad	XI	Especialista B en Gestión de la Calidad	XI
Especialista B en Gestión Económica	XI	Especialista B en Gestión Económica	XI
Especialista B en Inversiones	XI	Especialista B en Inversiones	XI
Especialista B en Seguridad y Salud en el Trabajo	XI	Especialista B en Seguridad y Salud en el Trabajo	XI
Especialista B en Metrología	XI	Especialista B en Metrología	XI
Especialista B en Normalización	XI	Especialista B en Normalización	XI
Especialista B en Organismos Internacionales y Colaboración Bilateral	XI	Especialista B en Organismos Internacionales y Colaboración Bilateral	XI

Inspector Especialista A del Comercio	XI	Viene del calificador ramal del MINCIN	
Sistematizador B	XI	Sistematizador B	XI
Asesor A Jurídico	XII	Asesor A Jurídico	XII
Asesor Ejecutivo para la Defensa y Defensa Civil	XII	Asesor Ejecutivo para la Defensa y Defensa Civil	XII
Auditor Principal	XII	Auditor Principal	XII
Consultor A	XII	Consultor A	XII
Contador A	XII	Contador A	XII
Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía	XII	Especialista A en Ahorro y Uso Racional de la Energía	XII
Especialista A en Ciencias Informáticas	XII	Especialista A en Ciencias Informáticas	XII
Especialista A del Fórum de Ciencia y Técnica	XII	Especialista A del Fórum de Ciencia y Técnica	XII
Especialista A en Gestión Comercial	XII	Especialista A en Gestión Comercial	XII
Especialista A en Gestión Documental	XII	Especialista A en Gestión Documental	XII
Especialista A en Gestión de Recursos Humanos	XII	Especialista A en Gestión de Recursos Humanos	XII
Especialista A en Gestión de la Calidad	XII	Especialista A en Gestión de la Calidad	XII
Especialista A en Gestión Económica	XII	Especialista A en Gestión Económica	XII
Especialista A en Inversiones	XII	Especialista A en Inversiones	XII
Especialista A en Seguridad y Salud en el Trabajo	XII	Especialista A en Seguridad y Salud en el Trabajo	XII
Especialista A en Metrología	XII	Especialista A en Metrología	XII
Especialista A en Normalización	XII	Especialista A en Normalización	XII
Especialista A en Organismos Internacionales y Colaboración Bilateral	XII	Especialista A en Organismos Internacionales y Colaboración Bilateral	XII
Sistematizador A	XII	Sistematizador A	XII