



GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICION ORDINARIA

LA HABANA, MARTES 18 DE MAYO DE 2004

AÑO CII

Suscripción por Correo Elect.: suscribe@gacetaoficial.cu, Sitio Web : <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 33 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 517

CONSEJO DE ESTADO

FIDEL CASTRO RUZ, **Presidente del Consejo de Estado de la República de Cuba.**

HAGO SABER: Que el Consejo de Estado ha considerado lo siguiente:

POR CUANTO: Con el objetivo de supervisar, coordinar y ejercer el control que garantice que las relaciones económicas y de cooperación existentes entre la República de Cuba y la República de Angola se desarrollen por la parte cubana dentro del marco de las orientaciones de nuestra política gubernamental, resulta necesario la creación de un organismo estatal que ejecute y garantice esta política en todas las relaciones que de la naturaleza descrita se sostengan entre ambos países.

POR TANTO: El Consejo de Estado de la República de Cuba, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el inciso c) del Artículo 90 de la Constitución de la República, resuelve dictar el siguiente:

DECRETO-LEY No. 235

ARTICULO 1.-Se crea el Instituto Cubano de Coordinación para la Cooperación y las Inversiones con la República de Angola, que es el organismo encargado de dirigir, coordinar, controlar y aplicar la política del Estado y del Gobierno cubanos en materia de relaciones económicas y de cooperación con la República de Angola.

ARTICULO 2.-El Instituto Cubano de Coordinación para la Cooperación y las Inversiones con la República de Angola está dirigido por un Presidente, el que es designado y removido libremente por el Presidente del Consejo de Estado.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA: Se derogan cuantas disposiciones legales se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto- Ley, el que comienza a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

DADO en el Palacio de la Revolución, en la ciudad de La Habana, a los dieciséis días del mes de diciembre de 2003.

Fidel Castro Ruz

CONSEJO DE MINISTROS

El Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo

CERTIFICA

Que el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley, adoptó lo siguiente:

POR CUANTO: La Ley 76, Ley de Minas, promulgada el 23 de enero de 1995, dispuso que el Consejo de Ministros o su Comité Ejecutivo, es el órgano encargado de aprobar la declaración de las áreas mineras reservadas, a propuesta del Ministerio de la Industria Básica o de las entidades que están relacionadas con el desarrollo de la actividad minera.

POR CUANTO: La declaración de áreas mineras reservadas garantiza la preservación de recursos minerales de gran importancia para el país por el valor potencial de sus reservas o su importancia económica y estratégica.

POR CUANTO: El Ministerio de la Industria Básica, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley ha identificado y propuesto al Gobierno, tres áreas, que por su perspectiva evidente de la existencia de concentración de minerales de arena cuarzosa, laterita y serpentina níquelífera, así como cuarzo y roca ornamental y su relevancia para la economía del país, requieren ser declaradas áreas mineras reservadas, con el propósito de garantizar la protección de dichos recursos minerales.

POR CUANTO: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley 76, Ley de Minas, se ha realizado un proceso de compatibilización de estas áreas con los órganos, organismos y otras entidades que puedan tener intereses en las áreas y se ha tenido en cuenta la existencia de asentamientos humanos en las mismas.

POR TANTO: El Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, en uso de las facultades que le están conferidas, adoptó con fecha 22 de marzo del 2004, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Declarar Area Minera Reservada el área denominada Pinar de Ceiba, por la evidente existencia en la misma de concentraciones de los minerales de laterita y serpentina níquelífera, conveniente de ser protegida para la culminación de su investigación y su explotación futura.

El Area Minera Reservada declarada se ubica en los municipios Yateras y Moa, pertenecientes a las provincias Guantánamo y Holguín respectivamente, con una extensión de 425 hectáreas, cuya ubicación en coordenadas Lambert, Sistema Cuba Sur es la siguiente:

VERTICE	NORTE	ESTE
1	196 500	695 000
2	194 000	695 000
3	194 000	693 300
4	196 500	693 300
1	196 500	695 000

SEGUNDO: Declarar Area Minera Reservada el área denominada El Soldado, por la evidente existencia en la misma de concentraciones del mineral de arena cuarzosa, conveniente de ser protegida para su explotación futura.

El Area Minera Reservada declarada se ubica en el municipio especial Isla de la Juventud, con una extensión de 77.53 hectáreas, cuya ubicación en coordenadas Lambert, Sistema Cuba Norte es la siguiente:

VERTICE	NORTE	ESTE
1	214 600	288 500
2	214 600	290 000
3	214 117	290 004
4	214 050	288 502
1	214 600	288 500

TERCERO: Declarar Area Minera Reservada el área denominada El Cacahual, por la evidente existencia en la misma de concentraciones de los minerales de cuarzo y roca ornamental, conveniente de ser protegida para su explotación futura.

El Area Minera Reservada declarada se ubica en el municipio Sancti Spíritus, con una extensión de 2919 hectáreas, cuya ubicación en coordenadas Lambert, Sistema Cuba Norte es la siguiente:

VERTICE	NORTE	ESTE
1	225 500	649 000
2	233 000	649 000
3	233 000	653 000
4	226 155	653 000
5	226 000	652 620
6	225 600	652 000
7	225 510	651 440
8	225 860	651 000
9	225 950	650 640
10	225 605	650 000
1	225 500	649 000

CUARTO: Designar al Ministerio de la Industria Básica Administrador de las Áreas Mineras Reservadas declaradas por este Acuerdo.

QUINTO: Prohibir la realización de actividades ajenas a las geológicas o mineras y, especialmente, las construcciones de edificios y viales, las instalaciones de líneas eléctricas, los embalses, y movimientos de tierra que puedan dañar el yacimiento, así como el incremento de asentamientos humanos.

No obstante lo antes dispuesto, se podrán mantener en el área las actividades agrícolas y forestales hasta el otorgamiento de las correspondientes concesiones mineras.

SEXTO: Las personas naturales o jurídicas interesadas en la realización de actividades autorizadas en el área, o de cualquiera otra relacionada con éstas y que no estén expresamente prohibidas por este Acuerdo establecerán las coordinaciones necesarias con el Ministerio de la Industria Básica, que será el organismo encargado de autorizar las mismas.

SÉPTIMO: Para la realización de actividades mineras en las Areas Mineras Reservadas declarada por este Acuerdo se cumplirán los requisitos, procedimientos y trámites establecidos en la Ley 76, Ley de Minas y su legislación complementaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se faculta al Ministerio de la Industria Básica para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo que por este Acuerdo se dispone.

SEGUNDA: El presente Acuerdo entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

Y PARA PUBLICAR en la Gaceta Oficial de la República, se expide la presente certificación, en el Palacio de la Revolución, en la Ciudad de La Habana, a los 22 días del mes de marzo del 2004.

Carlos Lage Dávila

El Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo

CERTIFICA

Que el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley, adoptó, con fecha 30 de marzo del 2004, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO: Aprobar que el Ministerio de la Industria Alimenticia entregue, con las características que se establecen en el anexo a este acuerdo, los premios siguientes:

- Premio Forum de Ciencia y Técnica.
- Premio Científico-Técnico de las BTJ.
- Premio Exposición Nacional de Forjadores del Futuro.
- Premio Mejores Innovaciones de la ANIR.
- Premio a la Generalización en el Sistema del MINAL.
- Premio en las especialidades de Economía, Contabilidad y Auditoría.
- Premio al Mejor Comité de Calidad en el Sistema del MINAL.

SEGUNDO: El Ministro de la Industria Alimenticia queda encargado de la Ejecución y Control de lo aprobado en este acuerdo.

Y PARA PUBLICAR en la Gaceta Oficial de la República, remitir copia a los miembros del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y a cuantos otros sean pertinentes, se expide la presente certificación en el Palacio de la Revolución, a los 30 días del mes de marzo del 2004.

Carlos Lage Dávila

ANEXO

PREMIOS DEL MINISTERIO DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA**1. Premio Forum de Ciencia y Técnica.**

- **Dirigido a** trabajadores del Sistema del MINAL cuyas ponencias participan en los eventos a nivel de las empresas, entidades presupuestadas, organizaciones superiores de dirección empresarial y el Organismo, distribuidos en Comisiones de Trabajo de diferentes temáticas.
- **Se convoca** cada dos años a nivel del Organismo Central.
- **Se otorgan** siete Premios Relevantes, catorce Destacados y siete Menciones.
- **El premio consiste** en un Diploma acreditativo a cada uno de los premiados y la entrega de un objeto de uso profesional por un valor de 25 CUC para cada Premio Relevante, 15 CUC para cada Destacado y 10 CUC para cada Mención.
- **Gastos Totales:** 1 585.00 CUC y 8 000.00 CUP.

2. Premio Científico-Técnico de las BTJ.

- **Dirigido a** jóvenes menores de 35 años, integrantes de la BTJ, que participen en este concurso con trabajos inéditos que contribuyan a dar soluciones a las problemáticas de la producción y los servicios del MINAL y su Sistema Empresarial.
- **Se convoca** anualmente.
- **Se otorgan** hasta 6 Premios, entregándose a cada premiado objetos de uso profesional por un costo total de 150.00 CUC.
- **Gastos totales:** 630.00 CUC y 750 CUP.

3. Premio Exposición Nacional de Forjadores del Futuro.

- **Dirigido a** los mejores trabajos expuestos en la muestra nacional.
- **Se convoca** cada dos años y medio.
- **Se otorgan** hasta seis Premios.
- **Se entregan** objetos de uso profesional a cada premiado por un costo total de 150 CUC.
- **Total de gastos:** 510 CUC y 1300 CUP.

4. Premio Mejores Innovaciones de la ANIR.

- **Dirigido a** los innovadores del Sistema del MINAL cuyos trabajos se destacan en el aporte de soluciones a los problemas más importantes de la producción y los servicios.
- **Se convoca** cada 3 años.
- **Se otorgan** tres Premios.
- **Se entregan** objetos de uso profesional a cada premiado por un valor total de 75 CUC.
- **Total de gastos:** 435 CUC y 600 CUP.

5. Premio a la Generalización en el sistema del MINAL.

- **Dirigido a** los científicos, técnicos u obreros cuyo trabajo se haya premiado en alguno de los componentes del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica del MINAL con resultados relevantes y grandes aportes económicos, sociales o de protección al medio ambiente y a las entidades del Sistema del MINAL que se destaquen de forma relevante en la generalización y multiplicación de los resultados científicos y técnicos.

- **Se convoca** cada dos años para entregar en el Taller Nacional de Generalización del MINAL.
- **Se entrega** a los premiados Diploma montado en marco y un objeto de uso profesional, por valor total de hasta 700 CUC.

- **Total de Gastos:** 825.00 CUC y 2 200.00 CUP.

6. Premio en las Especialidades de Economía, Contabilidad y Auditoría.**Economía**

- **Dirigido a** especialistas con un tiempo de permanencia mínimo de 5 años en el Sistema Empresarial del MINAL, que hayan realizado aportes relevantes en este campo en el desempeño de sus funciones, en particular en la actividad de análisis económico y la toma de medidas efectivas para su mejor gestión y organización, así como actividades docentes colaterales.

Contabilidad

- **Dirigido a** especialistas que con un tiempo de permanencia mínimo de 5 años en el Sistema del MINAL, posean un aval demostrado en la Contabilidad constructiva, con buenos resultados en la actividad de Control Interno, amplia colaboración en la tarea de generalizar experiencias, así como en el desempeño de actividades docentes.

Auditoría

- **Dirigido a** auditores con un mínimo de 5 años de permanencia en el Sistema del MINAL, con reconocido prestigio, alta calificación en la Evaluación de los Dictámenes que realizan y amplia participación en Talleres, Seminarios y Actividades Docentes colaterales.

- **Se convocan** anualmente.

- **Se otorgan** tres Premios anuales a nivel de Organismo por cada una de las disciplinas.

- **Se entrega** al Primer lugar 500 CUP en efectivo, al Segundo 400 CUP y al Tercero 300 CUP. Además al Primer lugar de cada una de las especialidades, un artículo de uso profesional por un valor de hasta 25 CUC y un diploma en marco de madera, plástico u otro material.

- **Gastos totales:** 120 CUC y 5 400 CUP.

7. Premio al mejor Comité de Calidad en el Sistema del MINAL.

- **Se convoca** anualmente.

- **Se otorgan** tres Premios y dos Menciones.

- **Se entrega** Diplomas acreditativos con marcos por un valor de 25 CUC y un premio colectivo consistente en piezas de Artesanía (madera, cristal, cerámica) para cada premiado, con un valor estimado de 20 CUC para el Primer lugar, 15 CUC para el Segundo lugar, 10 CUC para el Tercer lugar y 5 CUC para cada Mención.

- **Total de Gastos:** 2080 CUC y 3000 CUP.

30 de marzo del 2004.

El Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo

CERTIFICA

Que el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley, adoptó, con fecha 30 de marzo del 2004, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO: Aprobar que el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente entregue, con las características que se establecen en el anexo a este acuerdo, los premios siguientes:

- Premio Nacional de Calidad de la República de Cuba.
- Premio Nacional de Medio Ambiente.
- Premio Periodismo Científico "Gilberto Caballero".
- Premio a la Innovación Tecnológica.
- Premio Especial del Ministerio:
 - Al Mayor Impacto Económico.
 - Al Mayor Impacto Social.
 - Al de Mayor Relevancia Ambiental.
 - Al de Mayor Relevancia Científica.
 - Al de Mayor Integración.
- Premio Anual a Estudiantes Investigadores.
- Premio Anual a Jóvenes Investigadores.
- Premio Anual a Jóvenes Tecnólogos.
- Premio de la Academia de Ciencias de Cuba.

SEGUNDO: La Ministra de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente queda encargada de la ejecución y control de lo aprobado en este acuerdo.

Y PARA PUBLICAR en la Gaceta Oficial de la República, remitir copia a los miembros del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y a cuantos otros sean pertinentes, se expide la presente certificación en el Palacio de la Revolución, a los 30 días del mes de marzo del 2004.

Carlos Lage Dávila

ANEXO

1. **Premio Nacional de Calidad de la República de Cuba.**

- **Dirigido a** las organizaciones económicas estatales que tengan personalidad jurídica y resultados económicos propios, las entidades pertenecientes al sector cooperativo, otras empresas y sociedades mercantiles, tanto cubanas como extranjeras radicadas en el país.
- **Convocatoria** anual.
- **Se otorgan** tres Premios, a los que se entrega una placa metálica valorada en 95.00 CUC cada una.
- **Gastos totales:** 1285.0 CUC y 9060 CUP.

2. **Premio Nacional de Medio Ambiente.**

- **Dirigido a** personas jurídicas y colectivos laborales, así como a personas naturales, que hayan desarrollado una notable contribución a la prevención, solución o mitigación de problemas ambientales y con ello al desarrollo sostenible de la nación, mediante resultados obtenidos y aplicados en el uso y manejo de los recursos naturales, el desarrollo de los procesos productivos y la producción de bienes de consumo y servicios.
- **Convocatoria** anual.
- **Se otorgan** hasta cuatro Premios, a los que se les entrega un Trofeo, que son obras plásticas acreditadas. El costo total de las obras plásticas es de 2500 CUP.
- **Gastos totales:** 180 CUC y 3180 en CUP.

3. **Premio Periodismo Científico "Gilberto Caballero".**

- **Dirigido a** periodistas, realizadores, científicos y comunicadores en general que hayan publicado y difundido artículos, reportajes, reseñas, crónicas y entrevistas, en la

prensa escrita, radial, televisiva y en páginas web, que aborden la vida y el desarrollo de la ciencia, la innovación tecnológica y el medio ambiente.

- **Convocatoria** anual.
- **Se entrega premio** en metálico en los montos que se precisan para cada una de las modalidades del Premio:

Premio del año:	3000.00 CUP
Premio de televisión:	1000.00 CUP
Premio de radio:	1000.00 CUP
Premio prensa plana:	1000.00 CUP
Premio portal INTERNET:	1000.00 CUP

- **Gastos totales:** 200 CUC y 7000 CUP.

4. **Premio a la Innovación Tecnológica.**

- **Dirigido a** empresas de producción de bienes y servicios, centros de investigación-desarrollo, universidades y otros actores del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica con resultados relevantes en la innovación tecnológica.

- **Convocatoria** anual.

- **Se otorgan** hasta 10 Premios principales y 30 Premios a coautores.

- **El premio consiste** en la entrega de efectivo en un monto de 90.00 CUC al autor principal de cada Premio y 30.00 CUC a cada uno de los coautores que acumule el 15 % o más de participación.

- **Gastos totales:** 2 000 CUC y 100 CUP.

5. **Premio Especial del Ministerio.**

- **Destinado a** reconocer, entre los premios de la Academia de Ciencias de Cuba y los de Innovación tecnológica, los cinco resultados siguientes:

- Al Mayor Impacto Económico.
- Al Mayor Impacto Social.
- Al de Mayor Relevancia Ambiental.
- Al de Mayor Relevancia Científica.
- Al de Mayor Integración.

- **Se seleccionan** a partir de los Premios de la Academia de Ciencias y los Premios Nacionales de Innovación Tecnológica.

- **Se otorga** anualmente sin librarse convocatoria.

- **El Premio consiste** en un diploma acreditativo para cada premiado y un objeto de uso profesional para el colectivo de investigación ejecutor principal del resultado, por un valor de 1 000 CUC cada uno.

- **Gastos totales:** 5 200 CUC y 100 CUP.

6. **Premio Anual a Estudiantes Investigadores.**

- **Dirigido a** jóvenes estudiantes de alto aprovechamiento docente que se destacan en el trabajo científico-técnico en los Centros de Educación Superior en nuestro país.

- Convocatoria anual.

- Se otorgan ocho Premios y 16 Menciones, a los que se entrega en efectivo 1 000.00 CUP a cada Premio y 500 CUP a cada Mención.

- Costos totales: 16 350 CUP y 150 CUC.

7. **Premio Anual a Jóvenes Investigadores.**

- **Dirigido a** jóvenes investigadores con resultados científicos muy destacados.

- **Convocatoria** anual.

- **Se otorgan** 6 Premios y 12 Menciones, a los que se en-

trega en efectivo 1500 CUP a cada Premio y 750 CUP a cada Mención.

- **Costos totales:** 18 350 CUP y 150 CUC.
- 8. **Premio Anual a Jóvenes Tecnólogos.**
- **Dirigido a** jóvenes tecnólogos vinculados a las Unidades de Ciencia y Tecnología, las Universidades y otras entidades incorporadas a los Polos Científicos, con aportes destacados en la actividad de innovación tecnológica.
- **Convocatoria** anual.
- **Se otorgan** 3 Premios y 6 menciones, a los que se entrega en efectivo 1 500 CUP a cada Premio y 750 CUP a cada Mención.
- **Costos totales:** 9 350 CUP y 150 CUC.
- 9. **Premio de la Academia de Ciencias de Cuba.**
- **Dirigido a** los resultados de las investigaciones científicas que más se destaquen en el país.
- **Convocatoria** anual.
- **Se otorgan** 60 Premios como promedio, a los que se les entrega una moneda metálica alusiva con su soporte plástico, diploma acreditativo y efectivo por un monto de 90 CUC al autor principal de cada Premio y 30 CUC al coautor con más de un 15 % de participación.
- **Total de gastos:** 11 016 CUC y 426 CUP.

30 de marzo del 2004.

El Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo

CERTIFICA

Que el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley, adoptó, con fecha 1ro. de abril del 2004, el siguiente

ACUERDO

Promover y a tales efectos designar al compañero MARIO MIGUEL FIRVIDA NOY, para ocupar el cargo de Viceministro del Ministerio de la Industria Ligera.

Y PARA PUBLICAR en la Gaceta Oficial de la República, remitir copia a los miembros del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y a cuantos otros sean pertinentes, se expide la presente certificación en el Palacio de la Revolución, el 1ro. de abril del 2004.

Carlos Lage Dávila

El Secretario del Consejo de Ministros y de su Comité Ejecutivo

CERTIFICA

Que el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley, adoptó, con fecha 2 de abril del 2004, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO: Aprobar que el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social entregue, con las características que se establecen en el anexo a este acuerdo, el Premio Nacional de Seguridad Social.

SEGUNDO: El Ministro del Trabajo y Seguridad Social queda encargado de la ejecución y control de lo aprobado en este acuerdo.

Y PARA PUBLICAR en la Gaceta Oficial de la República, remitir copia a los miembros del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y a cuantos otros sea pertinente, se expide la presente certificación en el Palacio de la Revolución, a los 2 días del mes de abril del 2004.

Carlos Lage Dávila

ANEXO

PREMIO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

- **Dirigido a estimular la labor de** personas naturales y jurídicas, cubanas y extranjeras, vinculadas con el quehacer de la Seguridad Social del país, en atención a sus méritos, aportes relevantes y resultados en función de la calidad del servicio que se brinda a la población beneficiaria y de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales destinados al desarrollo de la misma.
 - **La frecuencia** de la Convocatoria es anual y se entrega en ocasión de conmemorarse el aniversario de la entrada en vigor del Primer Sistema de Seguridad Social en el país.
 - **Se entregan dos Premios, uno a una persona natural y otro a una persona jurídica. El Premio consiste** en la entrega de Certificado acreditativo, con un costo total de 300 CUC y 40 CUP y de una Pieza Artística alegórica a la Seguridad Social, con un costo de 400 CUC cada una, para un total de 800 CUC.
 - **Otros gastos** en la convocatoria y entrega del Premio: 1 085 CUC y 1 050 CUP.
 - **Gastos Totales:** 2 185 CUC y 1 090 CUP
- 2 de abril del 2004.

MINISTERIOS

JUSTICIA

RESOLUCION No. 43

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, de fecha 7 de Noviembre de 1996, el que resuelve fue designado Ministro de Justicia.

POR CUANTO: El Ministro de Finanzas y Precios, mediante la Resolución V.10.95, de 20 de febrero de 1995, faculta al Ministro de Justicia a establecer las tarifas para el cobro de los servicios registrales.

POR CUANTO: El estudio de las tarifas reguladas en la Resolución número 49, de fecha 3 de Abril de 1998, dictada por el que resuelve, ha demostrado que las mismas no se corresponden con algunos servicios que prestan actualmente los Registradores del Estado Civil.

POR CUANTO: Con el objetivo de lograr una mejor interpretación y aplicación de la tarifa registral, resulta aconsejable unificar en una sola disposición, todo lo regulado hasta el presente, en cuanto al cobro de los servicios registrales.

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

Resuelvo:

PRIMERO: Establecer las nuevas tarifas aprobadas para el cobro de los servicios registrales del Estado Civil, que son las siguientes:

I. Expedición de Certificaciones:

- | | |
|---|----------|
| a) En extracto | \$ 3.00 |
| b) Literales | \$ 20.00 |
| c) De actos de última voluntad | \$ 5.00 |
| d) Declaratoria de herederos | \$ 5.00 |
| e) Capitulaciones matrimoniales | \$ 5.00 |
| f) Capacidad legal | \$ 20.00 |
| g) Cualquier otra certificación positiva o negativa | \$ 3.00 |
| h) Solicitud por teléfono de certificaciones entre unidades registrales de una misma provincia | |
| • por una certificación | \$ 5.00 |
| • por cada certificación adicional de una misma inscripción | \$ 3.00 |
| i) Solicitud por teléfono de certificaciones entre unidades registrales de distintas provincias | |
| • por una certificación | \$ 10.00 |
| • por cada certificación adicional de una misma inscripción | \$ 3.00 |

II. Búsqueda de asientos de inscripción:

- | | |
|---|----------|
| a) En la unidad registral o con servicio telefónico entre unidades registrales de una misma provincia | \$ 10.00 |
| b) Con servicio telefónico entre unidades registrales de distintas provincias | \$ 15.00 |

III. Expedientes del Registro del Estado Civil:

- | | |
|--|----------|
| a) De subsanación de errores | \$ 5.00 |
| b) De cambio de nombres y apellidos | \$ 10.00 |
| c) De inscripción fuera de término de nacimiento, matrimonio y defunción | \$ 5.00 |

IV. Declaraciones Juradas relacionadas con la actividad registral del Estado Civil:

- | | |
|---|----------|
| a) Reconocimiento de la filiación materna o paterna | \$ 30.00 |
| b) Autorización de menores para formalizar Matrimonio | \$ 20.00 |
| c) Otras declaraciones | \$ 15.00 |

V. Formalización de matrimonios.

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| a) En las unidades registrales | |
| • en días y horas laborables | \$ 25.00 |
| • en días y horas no laborables | \$ 35.00 |
| b) Fuera de las unidades registrales | |
| • en días y horas laborables | \$ 40.00 |
| • en días y horas no laborables | \$ 50.00 |

SEGUNDO: Las reglas para la aplicación de estas tarifas son las siguientes:

1. El cobro del servicio registral se efectuará al momento de su solicitud.
2. Se efectúa el cobro del servicio registral correspondientes a las solicitudes ante la propia unidad cuando el promovente manifieste su interés en utilizar por su cuenta la vía de correo postal.

3. Está exento de pago todo servicio que se realice en virtud de mandamiento judicial, así como en cumplimiento de sus funciones por los Tribunales, Fiscalía, Ministerio de Justicia y las Direcciones Provinciales de Justicia. Están igualmente exentos de pago las certificaciones que se expidan a solicitud de los Jefes de las Unidades del Ministerio del Interior o de la Instrucción Policial para el uso de sus funciones oficiales.

4. En casos excepcionales el Director de Notarías y Registros Civiles del Ministerio de Justicia o los Directores Provinciales de Justicia y del Municipio Especial Isla de la Juventud, pueden exonerar el pago del servicio registral del Estado Civil.

5. El servicio de búsqueda se cobra con independencia de la expedición o solicitud telefónica de la certificación.

6. En estos cobros no están incluidos los gastos en que incurran los Registradores, cuando se constituyan fuera de las unidades registrales.

TERCERO: Los Directores Provinciales de Justicia y el del Municipio Especial Isla de la Juventud, son los encargados de fiscalizar y controlar en las unidades registrales del Estado Civil el cumplimiento de lo que se establece en la presente Resolución y de garantizar la adecuada divulgación a la población las tarifas por los servicios registrales.

CUARTO: Se continúan aplicando las tarifas establecidas en la ya citada Resolución número 49/98, hasta la terminación de los servicios que se encuentran en tramitación, y que hayan sido solicitados con anterioridad a la vigencia de la presente, por personas jurídicas o por los Bufetes Colectivos, que mediante el sistema de Servicio Integral tienen convenios formalizados con los clientes.

QUINTO: El Director de Notarías y Registros Civiles del Ministerio de Justicia puede dictar cuantas disposiciones sean necesaria para la mejor aplicación de lo que por la presente se establece.

NOTIFIQUESE a los Viceministros, a los Directores de Notarías y Registros Civiles y de Auditoría del Ministerio de Justicia, a los Ministros de Finanzas y Precios y de Relaciones Exteriores, y a los Directores Provinciales de Justicia y del Municipio Especial Isla de la Juventud.

COMUNIQUESE a los Registradores del Estado Civil, a los Directores de la Consultoría Jurídica Internacional, Bufete Internacional y Organización Nacional de Bufete Colectivos y a cuantas más personas naturales o jurídicas corresponda.

PUBLIQUESE la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República

DADA en la ciudad de La Habana, a primero de abril del año 2004.

Roberto Díaz Sotolongo
Ministro de Justicia

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**RESOLUCION No. 8/2004**

POR CUANTO: A tenor de lo dispuesto en el Apartado Segundo, numeral 1 del Acuerdo 4085 de fecha 2 de julio

del 2001 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros es atribución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, proponer y controlar el perfeccionamiento de la política laboral y salarial del país.

POR CUANTO: La Resolución No. 567 de 12 de noviembre de 1980 del anteriormente denominado Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social, aprobó el Calificador de Ocupaciones Propias de los Obreros de Artes Gráficas.

POR CUANTO: Han concluido los estudios que se venían realizando por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la propuesta presentada por el Ministerio de la Industria Ligera, sobre el Calificador de Ocupaciones Propias de los Obreros de Artes Gráficas, como resultado de la revisión existente, con la participación de la Central de Trabajadores de Cuba, por lo que es procedente su aprobación.

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

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar y poner en vigor el Calificador de Ocupaciones Propias de los Obreros de la Industria Gráfica, cuya denominación, descripción del contenido de trabajo, grupos de complejidad y requisitos de conocimientos aparecen en el anexo a la presente Resolución, formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: El trabajador que viene devengando un salario legalmente establecido, superior al que le corresponde por la aplicación del nuevo calificador, continuará percibiendo el mismo mientras se mantenga en la nueva ocupación.

TERCERO: Si una nueva ocupación integra a uno o a varios cargos, que tenían aprobado el pago por Condiciones Laborales Anormales, el trabajador que desempeñe dicha ocupación, tendrá derecho a este pago siempre que realice las mismas tareas que dieron origen al pago aunque se le adicionen otras. Si de este grupo de cargos integrados, más de uno de ellos tenía aprobado el pago por Condiciones Laborales Anormales, el grupo a pagar será el mayor de los que tenían aprobado los cargos anteriores, aunque realicen tareas de más de un cargo.

CUARTO: Lo dispuesto en la presente Resolución puede ser aplicado en las unidades y dependencias de los Ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior si así lo disponen estos Organismos en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Defensa.

QUINTO: La aplicación de lo regulado en el presente Calificador debe garantizar el no deterioro del Gasto de Salario/Peso de Valor Agregado Bruto Planificado en las Empresas y, en el caso de las Unidades Presupuestadas, su financiamiento se ejecutará con el presupuesto de salario aprobado.

SEXTO: El Jefe máximo de la entidad es la autoridad que debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Apartado QUINTO.

SÉPTIMO: Las entidades que no cumplan con lo dispuesto en el Apartado QUINTO continuarán aplicando los cargos contenidos en la legislación anterior.

OCTAVO: Las Organizaciones Empresariales que han sido autorizadas a aplicar el Perfeccionamiento, y no han podido aplicar la nueva escala salarial por no contar con la fuente de financiamiento establecida, no pueden utilizar los cargos contenidos en la presente Resolución hasta que no logren dicho financiamiento.

NOVENO: Las Organizaciones Empresariales que han sido autorizadas al Perfeccionamiento y tienen aplicada la escala salarial, para utilizar los cargos puestos en vigor mediante la presente Resolución, tienen que utilizar el mismo procedimiento de financiamiento establecido para la aplicación de la escala salarial.

DÉCIMO: Se faculta al Viceministro correspondiente de este Ministerio para dictar las disposiciones que resulten necesarias para la mejor aplicación de lo que por la presente se establece.

NOTIFIQUESE a las partes interesadas y archívese en el protocolo de la Dirección Jurídica de este Organismo.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en Ciudad de La Habana, a los 2 días del mes de marzo del 2004.

Margarita González Fernández
Ministra A. I. de Trabajo
y Seguridad Social

ANEXO

OCUPACION: CONFECCIONADOR DE TROQUELES
CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: VIII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Confecciona troqueles de cuchillas de acero sobre base de madera para troquelar materiales tales como: cartón, cartulina, papel, amianto, corcho, plásticos no rígidos, entre otros; dibuja sobre el plywood el prototipo o diseño entregado por el cliente; analiza y subsana cualquier error efectuando los cambios; obtiene pruebas y ejecuta los ajustes necesarios; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: COPIADOR FOTOMECANICO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII y VII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Prepara todo tipo de originales; opera cualquier equipo de reproducción fotomecánica; prepara las soluciones químicas necesarias para procesar las películas; selecciona los colores en el scanner, en cámara, ampliadora o prensa de contacto; realiza el enmascarado de originales opacos o transparentes policromos; los combina electrónicamente;

revela las películas obtenidas; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

— Realiza la selección de colores en scanner, en cámara, en ampliadora o en prensa de contacto a través de enmascarado.

GRUPO: VIII

— Realiza la selección de colores en cámara sin enmascarado cromático, o de forma directa o falso color de originales mono o policromáticos.

GRUPO: VII

— Realiza en cámara la copia de originales monocromáticos de tonos continuos o materiales impresos, o en prensa de contacto la copia sobre un solo soporte de varios positivos o negativos empleando la llamada bisagra.

OCUPACION: CORRECTOR DE PRUEBA

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Realiza la corrección tipográfica de textos; indica la eliminación de las erratas, errores tipográficos de las pruebas de galeras de cromo o de planas; señala las correcciones que deben realizarse a los textos fotocompuesto; calcula la cantidad de caracteres que entran en los distintos cuerpos y medidas tipográficas, modifica el número mínimo o máximo al comienzo de cada palabra que tenga que dividirse; rectifica las faltas de ortografía; verifica la calidad del trabajo que recibe y controla que se cumpla estrictamente lo indicado en la carta de especificaciones tecnológicas y la maqueta; verifica que se cumplan las especificaciones de calidad establecidas para el procesamiento del texto; alerta sobre las palabras o expresiones en el texto que ofrecen dudas o confusión y sobre los errores u omisiones que puedan afectar la calidad de las salidas; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: CORTADOR CONVERTIDOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII, VII, VI y V

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipos o sistema de equipos que cortan y rebobinan aluminio, papel, cartón, tela, celofán, entre otros; fracciona tubos de cartón; convierte bobinas de papel o cartón a hojas; transforma hojas de cartón en cajas; prepara las bobinas, las coloca y ajusta en el eje; fija las medidas a las cuchillas y realiza los ajustes; cambia los engranes para el

corte y gradúa los separadores; ejecuta los ajustes del equipo; verifica los cortes sistemáticamente; controla las tensiones del material utilizado durante todo el proceso; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

— Opera equipo automático a través de pizarra electrónica que corta materiales flexibles y los acopla con papel y aluminio.

— Opera equipo o sistema de equipo que ondula, pega, seca, refila: realiza cortes laterales; convierte bobinas de cartón en hojas de cartón en cajas.

GRUPO: VIII

— Corta, separa y rebobina aluminio.

GRUPO: VII

— Corta y rebobina con equipo electrónico rollos de papel, cartón, tela, celofán, aluminio, entre otros.

— Corta y rebobina rollos de aluminio doble; convierte bobinas de papel o cartón a hojas.

— Labora como segundo operario en equipo o sistema de equipo que ondula, pega, seca, refila y convierte bobinas de cartón en hojas.

— Labora como segundo operario en equipo o sistema de equipo que imprime, realiza corte laterales, pega y convierte hojas de cartón en cajas.

GRUPO: VI

— Forma rollos de papel heliográfico, corta y rebobina rollos de papel, cartón, tela, aluminio con equipo mecánico.

GRUPO: V

— Corta y rebobina rollos de teletipos.

— Corta y prepara mediante equipo o manualmente materiales destinados a la encuadernación.

— Prepara equipo para el desbobinado y rebobinado de papel desechable y su conversión en mantas por el sistema de bombo y corte trasversal.

— Opera equipo para fraccionar tubos.

— Traslada bobinas para su corte montando las mismas en la estrella, controlando las tensiones de las bandas durante el proceso.

OCUPACION: DESPELUZADOR DE PLEGABLES

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: IV

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Mediante martillo manual o eléctrico; maceta o de forma manual extrae los plegables troquelados del pliego; emparejándolos, entongándolos y situándolos en el pallet correspondiente acorde con las especificaciones de cantidad y altura que deba tener el mismo según el tipo de producto; identificándolos por tipo de producción; cartón, tela, alumi-

nio, realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

OCUPACION: ELABORADOR DE FORMAS DE IMPRESIÓN OFFSET

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII y VII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Prepara y revisa que la calidad de las planchas de impresión offset mono o polimetálicas y que su superficie responda a las exigencias técnicas establecidas; elimina la grasa y residuos de materiales extraños depositados en la superficie de las planchas; sensibiliza las planchas en la centrífuga; recibe el montaje y emplane de los positivos o negativos; realiza el revelado de las planchas en las máquinas y las retoca; graba las mismas de forma manual o mecánica en las líneas de grabado; dobla los bordes de la forma impresora en la dobladora y aplica soluciones para su conservación; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

— Reproduce simultáneamente más de un original sobre todo tipo de plancha a través de prensa múltiple computarizada.

GRUPO: VIII

— Efectúa todo proceso de pases de fotomecánica sobre planchas presensibilizada a través de prensa neumática simple.

GRUPO: VII

— Ejecuta el proceso de pase de planchas de fotomecánica graneadas.

OCUPACION: EMPACADOR PRENSADOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera un equipo de prensa mecánico manual o automático que conforma pacas de desperdicios; equipo flejador; equipo que pega papel engomado; selecciona las materias primas; introduce los materiales seleccionados en el hueco de la prensa o de la flejadora; presiona paulatinamente el producto mediante botones eléctricos o los aditamentos del equipo hasta el nivel permisible; acondiciona el cordel, sogá, fleje, entre otros; realiza el amarre de la paca ya prensada; libera la paca, pesa y realiza las anotaciones correspondientes tales como: tipo de desperdicios, peso u otro, según las especificaciones técnicas vigentes; reporta el tra-

bajo realizado; resuelve las deficiencias técnicas que se presenten en el proceso de producción y engrasa las partes de fricción de las cadenas del equipo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

OCUPACION: ENCUADERNADOR MANUAL

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VII, VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Crea, proyecta y realiza encuadernación especial, diseño y prototipo, de forma manual tanto de libros impresos como en blanco con viñetas, filetes, entre otros; restaura misceláneas; encuaderna manualmente con canutillo, realizando el corte y colocación de los mismos; ejecuta trabajo de alzada de block y talones de varias copias, participa en procesos de encuadernación en espiral haciendo los cortes de acuerdo a las medidas exigidas o colocando el espiral en el material ponchado; espatuliza los impresos con películas plásticas; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VII

— Encuaderna libros; crea, proyecta encuadernaciones especiales, diseño y prototipo.

GRUPO: VI

— Encuaderna con canutillo.

— Encuaderna y repara ediciones en cualquier tipo de material; realiza trabajos de misceláneas.

GRUPO: V

— Realiza alzada de block y talones de varias copias foliadas o no.

— Participa en la encuadernación con espiral.

— Espatuliza impresos con películas.

OCUPACION: FORMADOR DE ENVASES DE PAPEL

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VII, VI, V y IV

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipo o sistema de equipos que forman e imprimen envases de papel; máquina formadora de sacos multipliegos; equipo que conforma el cierre y fondo de envases multipliegos; monta según las especificaciones del formato, tamaño y diseño las cuchillas perforadoras; ejecuta cambios, calibraciones, ajustes y regulaciones de los dispositivos y mecanismos del equipo de acuerdo con las especificaciones del formato a procesar; ajusta y gradúa a tamaño el sistema de separación de las bolsas y el tambor pegador; hojea pre-

para y pone en funcionamiento el sistema de secado; realiza a tamaño el machete doblador y saca solapa; dobla papel troquelado a mano; pega costuras, pega fondos; mediante actividad manual realiza la formación con varias hojas papel kraft del tubo o funda que conforma el saco; realiza el pegado entre hojas, confecciona el saco y logra el terminado del mismo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VII

- Opera equipo o sistema de equipo con impresión a color que forman bolsas con fuelles y agarraderas.
- Opera equipo conformador de cierre y fondo de envases multipliegos.

GRUPO: VI

- Opera equipo o sistema de equipo con acople de impresión formadores de bolsas y cartuchos dobles o sencillos de fondo corriente.
- Opera equipo formador de sacos multipliegos.

GRUPO: V

- Opera equipo o sistema de equipo formador de cartuchos o bolsas de doble capa y fondo cuadrado, crucero y corriente y todo tipo de sobres.

GRUPO: IV

- Forma todo tipo de sobres manualmente.
- Confecciona manualmente los sacos multicapas.

OCUPACION: FORMADOR DE ESTUCHES

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Confecciona estuches, calcula y prepara materiales a consumir en el proceso productivo; los sitúa para el troquelado, corte y hendido; realiza tareas en equipo de rayado y cortado de láminas de cartón, emparchado de estuches, cajas y similares, cortado a escuadras de esquinas o bordes de láminas de cartón; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VI

- Confecciona manualmente estuches especiales.
- Realiza tareas en equipos de rayado, troquelado, doblado y corte de láminas de cartón.

GRUPO: V

- Ejecuta tareas en equipos de rayado simple y corte de láminas de cartón.
- Ejecuta tareas en equipos de emparchado de estuches, cajas y similares.

- Ejecuta tareas en equipos que cortan a escuadra las esquinas y bordes de las láminas de cartón.

OCUPACION: FORMADOR PARAFINADOR DE ENVASES

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VI, V, y IV

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipos o sistemas de equipos que forman y parafinan envases de diferentes medidas, con sistema de enfriamiento por refrigeración o por aire y de generación calórica con resistencia fija o variable; ejecuta cambios y ajustes de los cajetines de la succión de la entrega del estuche; ajusta las cuchillas de los gomeros para regular la película de pegamento; conecta la calefacción del tanque y la secadora de frío, las bombas de presión y compresión; mantiene una constante vigilancia sobre el reloj medidor de temperatura de la parafina; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VI

- Opera equipo o sistema de equipos que forman y parafinan envases con doble sección de entrega, sistema de enfriamiento por refrigeración y generación calórica con resistencia variable.

GRUPO: V

- Opera equipo o sistema de equipos que forman y parafinan envases con sistema de enfriamiento por aire y generación calórica con resistencia fija.

GRUPO: IV

- Opera equipo o sistema de equipos que forman y parafinan envases con sistema de enfriamiento por refrigeración y generación calórica con resistencia variable.

OCUPACION: FORMADOR PEGADOR DE PLEGABLES

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VIII, VII y VI

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipo o sistema de equipos automáticos que doblan, pegan y cierran envases plegables especiales con tapa y fondo; coloca guías, paletas, válvulas, mangueras; ajusta presión de aire, coleros superiores e inferiores; calibra la entrada y salida de las bandas; coloca y ajusta las guías del doblado de los plegables; realiza los cambios necesarios de correas según los tipos de plegables; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: VIII**

— Opera equipo o sistema de equipos computarizado que doblan, pegan y cierran envases especiales plegables.

GRUPO: VII

— Opera equipo o sistema de equipos que doblan, pegan y cierran envases plegables.

GRUPO: VI

— Opera equipo o sistema de equipos que doblan, pegan envases multipliegos.

OCUPACION: IMPRESOR**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: IX, VIII, VII, VI y V****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Ejecuta operaciones en equipos impresores en diferentes tipos de material; imprime tiro y retiro; ajusta y calibra todas las partes y aditamentos del equipo; impone las planchas; imprime pruebas de impresos a cualquier cantidad de colores; realiza ajustes para obtener la calidad requerida; mantiene la supervisión sobre el funcionamiento del equipo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: IX**

- Imprime periódicos en equipo o sistema de equipo de impresión offset .
- Imprime en equipo o sistema de equipo de impresión offset plana en tiro y retiro producciones de cuatro o más colores en equipo rotativo de impresión offset en tiro y retiro y forma producciones de dos o más operaciones en cualquier material.
- Imprime en equipo o sistema de equipos rotativos, a partir de cilindros grabados o huecograbados todo tipo de producción.
- Imprime en equipo o sistema de equipo rotativos por estereotipia de dos o más torres y con aditamentos de torres flexográficas con alimentación por bobinas.
- Imprime en equipo impresor flexográfico de dos colores en adelante con sistema de mando central mediante pizarra electrónica.
- Opera equipo electrónico que acopla dos o tres productos con la utilización de materiales impresos.
- Imprime y reproduce en equipo computarizado todo tipo de impreso de dos o más colores en cualquier tipo de material.

GRUPO: VIII

- Opera equipo impresor offset automático o electrónico que ejecuta la impresión de pruebas.
- Imprime mediante el sistema offset plana trabajos de dos a tres colores en tiro y retiro en cualquier tipo de material.

- Imprime mediante el sistema offset en rotativa trabajos de dos a tres colores en tiro y retiro en cualquier tipo de material.
- Acciona equipos impresores tipográficos de cilindro contra cilindro, contra planos, trabajos de hasta 4 colores con ponche y perforado o con encajes en cualquier tipo de material.
- Acciona equipos de impresión directa de plano contra plano para trabajos de más de 4 colores con encaje o trabajos de 10 o más foliadoras con colores superpuestos.
- policromías, y estampado en seco; impresión en Serigrafía y Entampografía en cualquier tipo de soporte.
- Opera equipo de impresión flexográfica de formularios continuos con más de tres tinteros simultáneos, más de 12 foleadoras y perforación horizontal.
- Opera equipos de rayado con cilindro flexográfico y con discos simultáneamente con formato para el intercalado de cubiertas; equipo impresor reproductor computarizado de un color para todo tipo de material.
- Participa como segundo operario en equipo de impresión rotativa que imprime sobre todo tipo de material a partir de cilindros grabados o huecograbados todo tipo de impreso.

GRUPO: VII

- Opera equipo impresor offset o tipográfico semiautomático que ejecuta la impresión de pruebas.
- Participa como segundo operario en equipo de impresión offset de periódicos.
- Acciona equipo impresor offset plano de formato mayor de 70 x 100 cm. para trabajos de tiro y retiro de un color en medios tonos y plat en cualquier tipo de material.
- Acciona equipo impresor offset rotativo para trabajos de tiro y retiro conformadora de dos o más operaciones en cualquier tipo de material.
- Opera equipo de impresión flexográfica de formularios continuos de hasta tres tinteros en tiro y retiro, foleado o no, hasta 12 foleadoras, con ponche de archivo y perforado.
- Mezcla proporciones de tintas obteniendo las diferentes tonalidades necesarias; forra y desvista mojadores.
- Opera equipo de impresión tipográfica de cilindro contra plano de hasta dos colores con medios tonos y grabados en formatos de 17 x 22 pulgadas hasta 22 x 30 pulgadas en cualquier tipo de material.
- Opera equipo rallador por discos con tinta en tiro y retiro con impresión por cilindro de goma y cilindro flexográfico simultáneo con hojeo en producciones de gran precisión.
- Participa en la operación de equipo o sistema de equipo de impresión rotativa por estereotipia de dos o más torres, y con aditamentos de torres flexográficas; realiza la fusión de planchas semicilíndricas o tubulares; bisela las planchas fundidas; rebaja con fresadoras las partes del grabado que sean necesarias; matriz las planchas de estereotipia.

GRUPO: VI

- Acciona equipo impresor tipográfico que imprime pruebas a un solo color de fotograbados o textos tipográficos.
- Monta bobinas y participa en los trabajos auxiliares de los equipos de impresión para periódicos.
- Participa como segundo operario en máquinas de impresión offset de cuatro o más colores en formato de 70 x 100 cm. en adelante, en tiro y retiro en papel o cartulina.
- Opera un equipo de impresión offset de formato menor de 40 x100 cm. en trabajo de un color en tiro y retiro en papel o cartulina.
- Opera equipo de impresión tipográfica plano contra plano, estampando trabajos de dos o tres colores con encajes o trabajos hasta 9 foleadoras, en trabajos con colores supuestos, tricomias y estampado en seco.
- Realiza trabajos en impresión tipográfica de formularios continuos hasta cuatros colores con foliado, ponchado, perforado y corte.
- Opera equipo de impresión por huecograbado que imprime sobre aluminio de varios espesores o aluminio montado sobre papel.
- Opera equipo o sistema de equipo de impresión rotoplana con impresión tipográfica alimentada por bobinas, y con formadora para impresión de todo tipo de impresos.
- Opera equipo o sistema de equipo de impresión rotativa por estereotipia de dos o más torres, y con aditamentos de torres flexográficas.
- Realiza trabajos rayados por discos con tinta en tiro y retiro, con hojeo en trabajos de gran precisión; a telar con precisión, más de un color y combinación de saltos.
- Estampa a relieve en seco sobre trabajos impresos de seis o más colores.
- Imprime y da relieve a trabajos a más de un color; en oro.
- Broncea o dora mediante polvo en equipos acoplados o no a máquina impresora.
- Imprime por serigrafía todo tipo de publicaciones en equipos o sistema de equipos electroneumáticos.
- Opera equipo de impresión flexográfica para sobres de más de un color con encajes y grabados.
- Ejecuta trabajo de impresión flexográfica de más de cinco colores convierte las bobinas en bobinas más pequeñas.
- Opera equipo o sistema de equipos realizando trabajos de diez o más foliadoras en modelajes u otros.
- Opera equipo impresor troquelador de tapas y etiquetas.

GRUPO: V

- Participa como segundo operario en máquinas impresoras de uno o dos colores.
- Opera impresora de un color con master o planchas metálicas.
- Opera equipo de impresión tipográfica plano contra plano de un color.
- Raya cubiertas por el lomo con encaje, en máquinas automáticas de impresión topográficas.
- Opera equipo de impresión rotoplana con impresión tipográfica alimentado por bobinas, y con formadora para imprimir todo tipo de impreso.

- Realiza trabajo rayado a telar sin combinación de saltos.
- Imprime y corta los índices de hojas o libretas.
- Imprime, da relieve y troquela rollos para confección de etiquetas y envolturas.
- Imprime y da relieve a trabajos de un color o con grabados con cualquier formato.
- Estampa a relieve en seco trabajos impresos de menos de seis colores o sobre material no impreso.
- Broncea o dora mediante tinta oro en equipos de impresión de formato inferior a 23¼ por 33.
- Imprime todo tipo de publicaciones manualmente con espátulas en materiales fijados en marcos.
- Opera equipo o sistema de equipos de impresión flexográficas para la impresión de sobres a más de un color.
- Realiza trabajos de impresión flexográficas de tres a cuatro colores, en maquinas alimentadas por bobinas.
- Opera equipo o sistema de equipos para trabajos de hasta nueve foliadoras en modelajes u otros.
- Imprime marcas, perfora y poncha papel carbón; recubre y encera papeles para copias.

OCUPACION: INVERTIDOR**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: VIII, VII, VI****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Realiza la imposición de negativos y positivos sobre una máscara o soporte adecuado para la impresión de uno o más colores mediante cualquiera de los sistemas existentes a tales efecto teniendo en cuenta el formato según las características del material a imprimir; comprueba los trazos; confecciona el formato según los dobles y cosidos que debe llevar el impreso, marca la guía que debe seguir la prensa múltiple; periódicos realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: VIII**

- Realiza procesos de invertido para trabajos de más de cuatro colores.

GRUPO: VII

- Realiza procesos de invertido para trabajos hasta tres colores.

GRUPO: VI

- Elabora los trazos guía.

OCUPACION: LAMINADOR DE ALUMINIO**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: IX y VIII****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Opera equipos o sistemas de equipos de cualquier complejidad para reducir rollos de aluminio a láminas de distintos espesores; coloca las cuchillas; coloca el rollo de metal

en el eje; rectifica las masas de laminación; pule, lima y esmerila con acabado tipo de espejo; realiza los cálculos del espesor del metal a laminar; determina el acabado requerido en las superficies; pasa las bandas de aluminio por las diferentes secciones; conecta el panel electrónico y pega cada lámina en su eje; realiza ajustes del equipo y de sus componentes; mantiene durante el proceso de laminado la supervisión sobre el funcionamiento del equipo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

- Realiza funciones de operario principal en equipo o sistema de equipos laminador de aluminio.
- Rectifica masas de laminación.

GRUPO: VIII

- Labora como segundo operario en equipo o sistema de equipos laminador de aluminio.

OCUPACION: MECANICO GRAFICO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII y VII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Repara, defecta, ajusta, regula, lubrica, comprueba, adapta, desarma, desmonta, monta, y arma partes de equipos y prueba a través de la puesta en marcha de equipos o sistema de equipos gráficos de cualquier tecnología y complejidad; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

- Realiza reparaciones generales y parciales a: fotocopiadora, impresoras offset de cuatro torres, rotativas offset, de huecogrado, estereotipia, frexografía y tipográficas de formas continuas, troqueladoras y despeluzadoras, líneas automáticas de encuadernación de cuatro o más operaciones.
- Realiza reparaciones generales y parciales a: laminadoras de reducción de calibres, formadoras impresoras de sacos multicapas, equipos de composición mecánica de más de tres magacines, equipos fotocompositores de seis a doce puntos, equipos de producción de tipos de 14 a 108 puntos, guillotinas automáticas, prensas de pase y otros de similar complejidad.

GRUPO: VIII

- Realiza reparaciones generales y parciales a: fotocopiadoras, impresoras offset de dos torres, impresoras tipográficas de cilindro contra plano y rotoplanas, líneas automáticas de encuadernación de menos de cuatro operaciones, plegadoras de cuatro dobleces, guillotinas, hojea-

doras, ralladores por discos con bobinas, ranuradoras que imprimen y rallan.

- Realiza reparaciones generales y parciales a: máquinas tipográficas de plano contra plano y cilindro contra cilindro, troqueladoras, equipos para la fundición de tipos y o materiales continuos, máquinas de composición en frío así como los servicios de mantenimiento, limpieza y lubricación a equipos o sistemas de equipos de composición mecánica de cualquier complejidad hasta tres magacines, ludlow, fundidor de lingotes y otros de similar complejidad.

GRUPO: VII

- Realiza reparaciones parciales a: fotocopiadoras, engomadoras de estuches y plegables; impresoras de un color, alzadoras de cuadernillos, cosedoras, máquinas de meter tapas, máquinas de reforzar lomos, plegadoras de dos o tres dobleces, rayoneras a telar, ranuradoras, troqueladoras de cilindro contra plano.
- Realiza reparaciones parciales a: troqueladora impresora y de relieve, separadora de láminas de metal no ferroso, rebobinadoras de papel y cartón, rebobinadoras de rollos de tissue, engomadora de estuches y plegables, reparación de las partes de las matrices de linotipo tanto usadas o deterioradas para su reutilización, engomadoras de rollos y otras de similar complejidad.

OCUPACION: MONTADOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VII y VI

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipos o sistemas de equipos que monta o superpone aluminio sobre distintos tipos de papel, tela sobre papel y papel sobre papel con asfalto y otros materiales; corta y rebobina los rollos a diferentes tamaños; prepara y monta las barras portacuchillas superiores e inferiores; prepara el pegamento y pone a funcionar la bomba de distribución y recirculación; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VII

- Opera equipos o sistema de equipos montador, cortador, rebobinador de aluminio sobre distintos tipos de papel, mediante la utilización de pegamentos, acorde con el trabajo a realizar.

GRUPO: VI

- Labora como segundo operario en equipos o sistema de equipos montador, cortador, rebobinador de aluminio sobre papel, mediante la utilización de pegamentos, acorde con el trabajo a realizar.

OCUPACION: MONTADOR FORMATISTA**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: VIII y VI****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Realiza el montaje de textos ya emplanados, compuestos sobre papel o celofán; confecciona el formato que sirve a la distribución de los cuadernillos acorde con el tamaño del papel, folio, páginas en blanco, falsa portada y capítulos; realiza la plantilla distribuyendo títulos, textos, ilustraciones, blancos de medianil, falda, cabeza y pie; pega dichos materiales; mide el grueso de los cuadernillos para el cálculo del grueso del lomo y confecciona el formato de la portada; monta y encuadra los clisés de fotopolímero en los cilindros en dependencia de los colores que lleva la impresión orientada; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad y eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: VIII**

— Monta y encuadra los clisés de fotopolímero en los cilindros en dependencia de los colores que lleva la impresión orientada, teniendo en cuenta los límites.

GRUPO: VI

— Realiza el montaje de textos emplanados, compuestos sobre papel o celofán, confecciona el formato que sirve a la distribución de los cuadernillos.

OCUPACION: OPERARIO AUXILIAR**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: V y IV****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Participa en la manipulación de equipos o sistemas de equipos manual, semiautomático o automático, que realizan algunas de las siguientes operaciones: barnizado de pliegos; troquelado, estampado y relieve, gofrado y despeluzado, pegado de plegables; operaciones de corte, doblado, alzado y cosido con hilo o alambre; línea en rústica en alambre, flexiback y en cartoné, montadores de aluminio sobre papel, equipos de impresión de uno o más colores, foliado mecánico manual, troquelado; ondula, pega, seca, refila, corta y convierte bobinas de cartón en hojas; imprime, corta, pega y convierte hojas de cartón en cajas; ambienta el papel para que adquiera la humedad relativa del área; participa en operaciones de alimentación a equipos que no requieran control, ni preparación del producto entongado; apoya en tareas de mayor complejidad; tira de carretillas o cargadores; colecciona, acondiciona y retira desperdicios industriales procedentes de repeladoras y fresadoras; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: V**

— Participa como operario auxiliar en equipo o sistema de equipo barnizador, troquelador, gofrador despeluzador, estampador, de dar relieve y pegador de plegables

— Manipula equipo o sistema de equipo de foliado mecánico manual de material en blanco.

— Troquela anillos y etiquetas; moldea platos, fondos de envases, vasos de café, capacillos y otros.

GRUPO: IV

— Auxilia a operarios de encuadernación mecánica; tira de carretillas; colecciona, acondiciona y retira desperdicios; participa en operaciones de alimentación del producto entongado; empaqueta y amarra.

— Auxilia en línea de encuadernación rústica en alambre, flexiback y en cartoné.

— Distribuye los moldes tipográficos; auxilia a los operarios de composición manual; realiza pruebas de galeras y moldes, llevándolos a corrección.

— Realiza trabajos auxiliares en equipos o sistema de equipo montadores de aluminio sobre papel.

— Apoya en todo tipo de equipos de impresión en trabajos de uno o más colores; ambienta papel.

— Recubre, con tinta, bobinas para hacer papel carbón.

— Labora como operario auxiliar en equipo o sistema de equipo que ondula, pega, seca, refila y convierte bobinas de cartón en hojas; realiza corte laterales, pega y convierte hojas de cartón en cajas; realiza trabajos de impresión.

OCUPACION: OPERARIO DE COMPOSICION DIGITAL**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPO: IX****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Participa en la confección general; introduce textos, analiza, proyecta y formatea las publicaciones de soporte impreso o digital; aplica el color de acuerdo a las posibilidades tecnológicas del medio en que se va a imprimir; garantiza la reproducción fiel de los originales teniendo en cuenta la tipografía, grosor y forma de líneas y recuadros, logotipo y los niveles de grises y colores seleccionados de acuerdo al medio de impresión; digitaliza imágenes dando los niveles óptimos de luces y sombra de acuerdo al sistema de impresión a utilizar; realiza montajes y efectos especiales, separación de tonos y colores necesarios de los materiales fotográficos; efectúa las reducciones y ampliaciones de las imágenes para lograr las proporciones correspondientes; domina las características técnicas en cuanto a tamaño, lineatura, resolución, cantidad de colores a utilizar así como los niveles de luz y sombra en las imágenes para la reproducción e impresión láser, impresora de chorros de tinta o sublima-

ción, filmadoras, máquina de impresión plana offset, rotativas o en otro cualquier medio donde se reproduzcan los originales; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: OPERARIO DE COMPOSICION EN FRIO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: VIII, VII y VI

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Compone los textos de cualquier equipo de originales en idioma español y en otros idiomas, obtiene pruebas sobre papel u otro soporte en forma de galeras o de páginas; corrige las fallas u omisiones que puedan existir en las pruebas; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VIII

— Compone textos de originales en idioma español u otros idiomas de disciplinas complejas con estructuras variadas.

GRUPO: VII

— Compone textos de originales en idioma español de disciplinas menos complejas con estructuras variadas.

GRUPO: VI

— Compone texto de un original en galera codificada; opera máquinas eléctricas con teclas y sin teclas suplementarias.

OCUPACION: OPERARIO DE COMPOSICION MANUAL

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: VIII, VII y VI

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Prepara el material para adaptarlo al molde según las especificaciones; hace y distribuye manualmente moldes tipográficos en español u otro idioma; opera prensas de fundición; opera equipos auxiliares de composición; confecciona formas impresoras de acuerdo a las medidas del trabajo y las entrega listas para sacar prueba; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VIII

— Realiza manualmente moldes tipográficos muy comple-

jos y complejos para los diferentes tipos de impresión.

GRUPO: VII

— Realiza manualmente moldes tipográficos semicomplejos para los diferentes tipos de impresión.

GRUPO: VI

— Labora en prensa que moldea matrices y vulcaniza clisés de goma y plástico por el sistema de presión y temperatura.

OCUPACION: OPERARIO DE COMPOSICION MECANICA

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VIII, VII, VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Funde en un equipo o sistema de equipos, materiales tipográficos continuos que se utilizan en los moldes tipográficos; prepara la tira inicial o de arranque del mismo cuerpo del material que se va a producir; corrige los defectos de fundición en los lados o en la parte superior del metal; confecciona manualmente matrices siendo utilizada en una máquina que produce lingotes con letras; acciona un horno eléctrico o de gas donde se refunde y revitaliza aleaciones tipográficas; realiza y funde los textos en equipo o sistema de equipos de composición mecánica, de un original, en lingotes o líneas de plomo, que se utilizan en la impresión; separa los tipos de letras, cuadrados, cubos de los materiales continuos y lingotes con letras; elimina todo tipo de metales, así como las suciedades; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VIII

— Elabora en equipo mecánico textos muy complejos y complejos en lingotes de plomo para todo tipo de impresión.

GRUPO: VII

— Elabora en equipo mecánico textos semicomplejos y de tipos sueltos en lingotes de plomo para todo tipo de impresión.

GRUPO: VI

— Elabora en equipo mecánico textos simples en lingotes de plomo para todo tipo de impresión.

— Labora en equipo fundidor de materiales tipográficos

GRUPO: V

— Manipula horno eléctrico de gas que funde, refunde y revitaliza aleaciones, utilizándose en equipos o sistema de equipos de composición mecánica.

OCUPACION: OPERARIO DE ENCUADERNACION MECANICA

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VIII, VII, VI y V**DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Opera equipo o sistema de equipos de encuadernación para la confección de tapas, estampado de materiales, retráctilado, engomado de papel en bobinas, rayado, corte y acondicionado de cartón, pergamoide, pergalina, celastix, refuerzo de lomos, papel de lomera y otros; encuadernación en espiral de libretas folletos, manuales, tesis y otros; pegado e intercalado de guardas y encartes, doblado de pliegos, alzado, unido y cosido de cuadernillos y envases multipliegos; forrado de cubiertas, carteles y todo tipo de impresos con película plástica y limpieza de oro; ejecuta los cambios, calibraciones, ajustes y regulaciones de los dispositivos y mecanismos del equipo acorde con las especificaciones del formato a procesar; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: VIII**

— Labora en equipo que intercala, presilla y da tres cortes de repelado automáticamente y con programación electrónica a todo tipo de impreso.

GRUPO: VII

— Manipula equipos automáticos o semiautomáticos que estampan materiales o confeccionan tapas de libros.

— Manipula equipo doblador de pliegos de cuatro o tres dobleces; equipo cosedor automático con pizarra de mando electrónico y equipo semiautomático que intercala, presilla y da tres cortes de repelado a todo tipo de impreso.

— Manipula equipo de encuadernación en rústica, flexiback o en cartone acoplado en forma de una línea o como equipo independiente que realiza tres o más operaciones.

GRUPO: VI

— Labora en equipo retráctilador de todo tipo de materiales, en equipo engomador de papel en bobinas para la confección de rollos engomados, en equipo estampador con alimentación manual.

— Labora en equipo rayador, cortador y acondicionador de materiales de encuadernación o de acabado, en equipo de encuadernación en espiral, en equipo doblador de pliegos para la ejecución de hasta dos dobleces.

— Labora en equipo o sección de línea de equipos que alzan, unen, cosen o presillan cuadernillos en forma de bloques con alimentación manual.

— Labora en equipo recubridor con película plásticas, en equipo cortador semiautomático de tres cortes simultáneos acoplado a la línea de encuadernación, rústica, flexiback o en cartone, o independiente.

— Labora en equipos de encuadernación rústica, flexiback o en cartone, acoplado en forma de línea o como equipo independiente que realiza dos operaciones.

GRUPO: V

— Ejecuta tareas en equipos limpiadores de oro.

— Ejecuta tareas en equipos sencillos o múltiples para el presillado de revistas y folletos.

OCUPACION: OPERARIO DE FOTOPOLIMERO**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: VIII****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Acciona un equipo computarizado y de mando manual de hacer sellos y clisés con resina líquida, trabaja sobre una base plástica total o plástica revestida de metal, copia originales y diseños en cámaras; realiza operaciones de ubicación de negativos, extracción de aire, aplicación de la resina; ejecuta ajustes del equipo de acuerdo a los tiempos establecidos en cada proceso; revela la placa retirando las hojas de protección; mantiene una temperatura estable a través del proceso de recalentamiento del agua, controla los tiempos del equipo en cada casilla y el encendido del sistema eléctrico así como el estado técnico general del sistema; fija la placa de sello en el proceso de post-exposición; ejecuta el proceso de enjuague y secado; hace la prueba final; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

OCUPACION: OPERARIO DE GUILLOTINA**CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO****GRUPOS: VII, VI y V****DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO**

(Tareas principales)

Opera equipo o sistema de equipos de corte; secciona papel, cartón, cartulina y otros materiales en resma y pliegos; ejecuta la programación electrónica o de la memoria programada, acorde con la cantidad de cortes y la medida de los mismos; realiza el corte final de producción; efectúa ajustes del equipo y determina los cambios de cuchilla; mantiene durante las operaciones la supervisión sobre el funcionamiento del equipo; verifica los cortes; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: VII**

— Realiza cortes de materiales impresos en equipo o sistema de equipos con programación electrónica o memoria programada.

GRUPO: VI

— Realiza cortes de materiales impresos en equipos o sistema de equipos por seccionamiento mecánico sin programación.

— Realiza cortes de materiales en blanco en equipo o sistema de equipos con programación electrónica con memoria programada.

GRUPO: V

— Realiza corte de materiales en blanco y modelajes, en equipo o sistema de equipos por seccionamiento mecánico sin programación.

OCUPACION: OPERARIO DE MAQUINA DE BARNIZAR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Opera equipo o sistema de equipos de barnizar papel, cartulina e imprimir con barniz o laca láminas de metal o cualquier soporte; coloca la plantilla del trabajo a realizar; monta y ajusta los tacones y la escuadra llevando la cama al tamaño del pliego; prepara el barniz lo coloca en el depósito y regula su salida; realiza los ajustes necesarios de las cintas trasmisoras al tamaño soporte utilizado; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

OCUPACION: OPERARIO DE SOPORTE DE INFORMACION PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTO EN FOTOCOMPOSICION

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VIII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Registra, en los soportes de información, los textos originales que vayan a ser fotocompuestos incluyendo las subrutinas; introduce los códigos del lenguaje de la programación utilizada; acciona los equipos adecuados al trabajo; alerta al programador cuando descubre fallas u omisiones en los originales que afecta la calidad de la salida de prueba; garantiza el cumplimiento de las especificaciones de formato y de calidad del texto necesarias para el reconocimiento de la información; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: OPERARIO ENTINTADOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Ejecuta tareas en equipos o sistema de impresión tipográfica; prepara tintas en molinos para diversos materiales;

manipula soplete o aparato similar que queman y pegan cintas; realiza ajustes al equipo, mantiene durante las operaciones la supervisión sobre el funcionamiento del equipo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: VI

— Labora en equipo o sistema de equipos de cualquier complejidad, o sistema de bomba a presión automática en equipos de impresión tipográfica que entintan todo tipo de materiales.

GRUPO: V

— Realiza tareas en equipos o molinos de preparación de tintas.

— Realiza tareas en equipos, sistema de equipo que confeccionan rollos de cintas entintadas.

— Quema y pega cintas entintadas a partir de sopletes o aparatos similares.

OCUPACION: OPERARIO INTEGRAL DE MAQUINA CON SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA ELABORACION DE SOBRES DE PAPEL

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VII y VI

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Prepara, en equipo o sistema de equipos, el programa del sistema computarizado; abastece con papel troquelado; acciona equipo impresor-formador e impresor-troquelador de sobres con mando automático; realiza impresión interna y externa de uno o más colores de acuerdo a las especificaciones del formato a procesar; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

— Prepara el programa del sistema computarizado en la colocación de las tiras de papel en el engomado con silicona; abastece la máquina con papel troquelado ajustando las tintas y otros aditamentos.

GRUPO: VII

— Manipula el equipo impresor-formador de sobres con mando automático; abastece la máquina con papel troquelado; extrae el sobre formado.

GRUPO: VI

— Manipula el equipo impresor-troquelador de sobres con mando automático; coloca rollo de polipropelino; imprime a colores; coloca el producto final en la máquina tornadora.

OCUPACION: OPERARIO INTEGRAL DE MAQUINA FORMADORA Y EMPAQUETADORA DE SERVILLETAS

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: VIII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Manipula máquina formadora y empaquetadora de servilletas utilizando mandos computarizados; realiza cambios del cabezal plegador en correspondencia con el formato solicitado; acciona, controla y regula el mando computarizado para las torres de impresión a uno o más colores, el gofrado total o parcial y la temperatura adecuada para el tamaño de corte del plástico y su sellado; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: PREPARADOR DE RELIEVE Y ESTAMPADOS

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: IX

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Elabora calzos de alto y bajo relieve, estampado de habilitaciones en vistas, entre otros impresos; manipula equipos auxiliares; prepara compuestos químicos; supervisa el estampado en relieve que se realiza en los equipos; controla y selecciona las planchas de electrotipos en el archivo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia, y productividad requerida.

OCUPACION: PREPARADOR DE PRODUCTOS EN PROCESO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Garantiza la extracción de la materia prima del almacén y la colocación cerca de los equipos de la producción que se va a procesar; escuadra la producción para su encolado y ventilado; después del secado despega la producción y conforma las ensartas de los pliegos de anillos, volviéndola a colocar nuevamente en las máquinas para el proceso siguiente; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: PREPARADOR DE PRODUCTOS QUIMICOS

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Elabora las soluciones químicas que se emplean en todo el proceso de impresión offset tanto en líneas de elaboración de formas como en las máquinas impresoras, de acuerdo con las normas técnicas del proceso; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: PROGRAMADOR TROQUELADOR DE ANILLOS

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: VIII

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Manipula un tablero programador ajustando la barra de recorrido automático troquelado; monta y ajusta el troquel en el equipo; monta las barras programadas tanto horizontales como verticales en el equipo; realiza los arreglos necesarios al ser montadas en los equipos troqueladores; saca en cartulina la máscara del programa que se utiliza en los equipos de troquelar; monta el programa en estos equipos ajustando y realizando la fijación del mismo; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: RETOCADOR EN FOTOMECAÁNICA

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VII, VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Procesa originales opacos, a colores y diapositivas combinadas; realiza las correcciones de color en los negativos y positivos para los distintos sistemas de impresión en dependencia de las características del original y de las solicitudes del usuario; supervisa la realización de las pruebas de colores y las aprueba; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

—Procesa originales opacos y diapositivas combinadas que

estén insertados o no unos dentro de los otros y que además puedan o no llevar textos y tramas adicionales.

- Procesa originales de más de dos colores preparados con más de una foto a dos o tres colores que estén insertadas unas dentro de las otras y que además lleven textos y tramas adicionales.

GRUPO: VII

- Procesa originales con una diapositiva u original opaco que pueden o no llevar textos y tramas adicionales.
- Procesa originales de más de dos colores preparados con más de una foto a dos o tres colores que no estén insertadas unas dentro de las otras y que además lleven textos y tramas adicionales.

GRUPO: VI

- Procesa originales de más de dos colores preparados con más de una foto a un color y que además lleven textos y tramas adicionales.

GRUPO: V

- Procesa originales de más de dos colores preparados que serán impresos como sólidos (plat).

OCUPACION: REVELADOR-GRABADOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII, VII, VI, V y IV

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Realiza el relevado y grabación de las imágenes impresoras; realiza el revelado de grabación profunda de las imágenes impresoras en las planchas monometálicas utilizando las soluciones o composiciones químicas destinadas a la impresión offset, fotocilindro en huecograbado; prepara y sensibiliza planchas mono y polimetálicas grabación profunda y superficie tanto en prensas neumáticas simples como múltiples; hace grabaciones, troqueles y modelados sobre metales; opera pantógrafos de tipo horizontal y vertical; revisa grabados; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

GRUPO: IX

- Graba a mano letras e ilustraciones a uno o varios colores; troquela y modela sobre metales.
- Graba planchas por medio de ácido para impresión tipográfica, clisés, colores, planos y tramados de falso color, de selección tipográfica y offset.
- Graba cilindros para imprimir imágenes en huecograbado, o a color en impresos de líneas, medios tonos y mixtos.

GRUPO: VIII

- Realiza manualmente mediante un pantógrafo vertical trazos sobre planchas metálicas, de letras o ilustraciones, para imprimir papel o cartulina, en los cuales la profundidad del grabado se obtiene a través del ácido adecuado o a buril.

- Realiza manualmente mediante un pantógrafo horizontal trazos sobre planchas metálicas para imprimir metales u otros accesorios, en los cuales la profundidad del grabado se obtiene a través de la broca graduada.

GRUPO: VII

- Realiza el revelado y grabación de las imágenes impresoras en las planchas polimetálicas para la impresión offset y de huecograbado.

GRUPO: VI

- Realiza el revelado y grabación profunda de las imágenes impresoras en las planchas monometálicas.
- Recepciona y ejecuta la revisión de los grabados de los cilindros de impresión; comprueba funcionamiento de las bombas de tintas.

GRUPO: V

- Realiza fotograbados para serigrafía.
- Prepara y sensibiliza planchas mono y polimetálicas.

OCUPACION: REVISADOR DE IMPRESOS

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPO: V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Revisa, escoge y selecciona pliegos y otros; desecha y destruye aquellos que presenten deficiencias de calidad; realiza el conteo de los mismos en las escuadras que le son asignadas y procede a amarrarlos, identificándolos según el producto y la cantidad realizada; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

OCUPACION: TROQUELADOR

CATEGORIA OCUPACIONAL: OBRERO

GRUPOS: IX, VIII, VII, VI y V

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE TRABAJO

(Tareas principales)

Acciona equipos o sistema de equipos; regula el funcionamiento de las bombas de engrase, las neumáticas de la alimentación y recuperación de la lubricación; coloca las planchas en sus cilindros; coloca las bobinas en los ejes con sus medidas acorde al trabajo a realizar; prepara las gomas; ajusta y calibra los rodillos; prepara y ajusta los tinteros; gradúa la tensión del cartón o cartulina; ajusta la rueda conductora a la entrada y salida de cada torre; ajusta los manilleros sacapliegos; prepara y monta el equipo despeluzador, lo ajusta al tamaño de los plegables a despeluzar; prepara, coloca y ajusta las cuchillas acorde con la orden de producción a troquelear; coloca el troquel en la rama de la platina, lo calza y coloca los muñecos; determina la medida a troquelear; gradúa y fija las cuchillas de la máquina al tamaño que debe cortarse el material; realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Haber pasado Curso de Habilitación o Adiestramiento, que le permita ejecutar las tareas del contenido de trabajo con la calidad, eficiencia y productividad requerida.

EJEMPLOS DE TRABAJO**GRUPO: IX**

— Acciona equipos o sistema de equipos que troquela, gofra y despelza e imprime cualquier tipo de material.

GRUPO: VIII

— Participa como segundo operario en equipos o sistema de

equipos que troquela, imprime y despelza cualquier tipo de material.

GRUPO: VII

— Acciona equipos o sistema de equipos troqueladores de cilindro contra plano.

— Acciona equipos o sistema de equipos troqueladores de cilindro de plano contra plano.

GRUPO: VI

— Acciona equipos que troquela, estampa y corta chapillas metálicas. Æñã, İÈÇÄÄÖ! (end of document).

ESTADO COMPARATIVO

SITUACION PROYECTADA			SITUACION ACTUAL	
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
1	Confeccionador de Troqueles	VIII	Confeccionador "A" de Troqueles	VI
			Confeccionador "B" de Troqueles	IV
2	Copiador Fotomecánico	IX, VIII, VII	Copiador por Contacto	III
			Copiador Fotomecánico "A"	V
			Copiador Fotomecánico "B"	IV
			Seleccionador "A" de Colores	IX
			Seleccionador "B" de Colores	VI
			Seleccionador de Colores (explorador)	IX
			Copiador Pasador	V
			Copiador Grabador de Planchas	VI
3	Corrector de Pruebas	VII	Corrector "A" de Pruebas	VI
			Corrector "B" de Pruebas	IV
			Corrector de Fotocomposición	VI
4	Cortador Convertidor	IX, VIII, VII, VI, V	Cortador Rebobinador "A"	IV
			Cortador Rebobinador "B"	III
			Cortador Rebobinador "C"	II
			Hojeador "A"	VI
			Hojeador "B"	V
			Hojeador "C"	IV
			Cortador de Tubos de Cartón	III
			Cortador de Materiales para Encuadernacion	IV
			Cortador de Envases Multipliegos	II
			Frenador de Bobinas	III
			Rebobinador Dobles de Papel Aluminio	V
			Cortador Rebobinador de Papel de Aluminio Impreso	V
			Cortador de Materiales Flexibles	IX
5	Despeluzador de Plegables.	IV	Despeluzador Manual de Plegables	II
6	Elaborador de Formas de impresión Offset	IX, VIII, VII	Pasador "A" de Planchas	VI
			Pasador "B" de Planchas	V

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
7	Empacador Prensador	V	Pasador de Especialidades	VII
			Trazador Programador en Máquina Multiplicadora Automática	IX
			Empacador y/o Amarrador	II
			Empacador Prensador	II
			Operador de Máquina Empacadora y prensa	IV
			Operador de Máquina Amarradora de Cajas	III
			Precintador Emparchador	III
			Operario de Máquina Empacadora	III
8	Encuadernador Manual	VII, VI, V	Encuadernador "A"	V
			Encuadernador "B"	IV
			Encuadernador "C"	III
			Encuadernación de Especialidades	VI
9	Formador de Envases de Papel	VII, VI, V, IV	Formador Impresor "A" de Bolsas	VI
			Formador Impresor "B" de Bolsas	V
			Formador "A" de Cartuchos	V
			Formador "B" de Cartuchos	IV
			Formador "C" de Cartuchos	III
			Formador "A" de Sobres a Máquina	IV
			Formador "B" de Sobres a Máquina	III
			Formador Manual de Sobres	II
			Formador de Capacillos	III
			Revisor de Envases Multipliegos	II
10	Formador de Estuches	V, IV	Formador "A" de Estuches	IV
			Formador "B" de Estuches	III
			Formador "C" de Estuches	II
11	Formador Parafinador de Envases	VI, V, IV	Formador Parafinador "A" de Envases	VI
			Formador Parafinador "B" de Envases	V
			Formador Parafinador "C" de Envases	IV
			Formador Parafinador "D" de Envases	III
			Parafinador "A" de Envases	V
			Parafinador "B" de Envases	IV
			Parafinador "C" de Envases	III
			Formador de Cierre y Fondo de Envases Multipliegos	VI
			Formador Mojador	IV
12	Formador Pegador de Plegables	VIII, VII, VI	Formador Pegador de Plegables Especiales	VI
			Operador de Máquina Pegadora Automática	V
			Formador de Envases Multipliegos	V
			Formador Pegador de Cajas Especiales	VII

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
13	Impresor	IX, VIII,	Impresor offset "A" de Pruebas	VI
		VII, VI, V	Impresor offset "B" de Pruebas	V
			Impresor Tipográfico de Pruebas	V
			Impresor Offset "A" en Pliegos	IX
			Impresor Offset "B" en Pliegos	VII
			Impresor Offset "C" en Pliegos	VI
			Impresor Offset "D" en Pliegos	V
			Impresor Offset "E" en Pliegos	IV
			Impresor Offset "F" en Pliegos	III
			Impresor Offset "A" en Rotativa	IX
			Impresor Offset "B" en Rotativa	VII
			Impresor Offset "C" en Rotativa	VI
			Impresor Offset "D" en Rotativa	V
			Impresor Offset "E" en Rotativa	IV
			Mezclador "A" de Tinta	V
			Mezclador "B" de Tinta	IV
			Impresor "A" de Rotoplana	VI
			Impresor "B" de Rotoplana	V
			Impresor "C" de Rotoplana	III
			Impresor "A" en Estereotipia	IX
			Impresor "B" en Estereotipia	VI
			Impresor "C" en Estereotipia	IV
			Impresor "A" en Huecograbado	IX
			Impresor "B" en Huecograbado	VI
			Impresor "C" en Huecograbado	IV
			Impresor Flexográfico "A"	VI
			Impresor Flexográfico "B"	V
			Impresor Flexográfico "C"	III
			Impresor Flexográfico de Formularios Continuos	VII
			Impresor de Huecograbado sobre Aluminio	VI
			Impresor "A" en Relieve	V
			Impresor "B" en Relieve	III
			Impresor Flexográfico (rayador)	V
	Impresor Flexográfico a dos colores	VII		
	Impresor Flexográfico de materiales	VII		
	Impresor en Mimeógrafo y o Ditto	II		
	Impresor Rayador	IV		

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
			Impresor Rayador a Telar	V
			Impresor de Sobres	IV
			Impresor por Serigrafía	III
			Indizador	III
			Impresor Distribuidor de Producción Serigráfica	III
			Impresor Tipográfico "A"	VII
			Impresor Tipográfico "B"	VI
			Impresor Tipográfico "C"	V
			Impresor Tipográfico "D"	IV
			Impresor Tipográfico "E"	III
			Impresor Tipográfico de Pruebas.	III y V
			Foliador de Libros en Blanco	II
			Impresor "A" para Tabulación	V
			Ambientador de Papel	II
			Impresor "B" para Tabulación	IV
			Impresor Ranurador	IV
			Formador Impresor "A" de Libretas	VI
			Formador Impresor "B" de Libretas	V
			Impresor de Materiales Flexibles Puros y Combinados	IX
			Impresor de Materiales Flexibles Puros y Combinados	VII
			Foliador Perforador	V
			Preparador Calador "A" de Serigrafía	VI
			Preparador Calador "B" de Serigrafía	V
			Bronceador a Máquina	IV
			Impresor Tipográfico de Formularios Continuos	VI
			Impresor Troquelador en Máquina de hacer Tapas	V
			Impresor Troquelador en Máquina de Etiquetas	V
			Impositor Tipográfico	VI
			Forrador de Mojadores	IV
			Ayudante de Impresión sobre Metales	III
			Procesador "A" de Papel Carbón	IV
			Procesador "B" de Papel Carbón	III
			Fotocopiador de Impresos	III
			Revisor de Impresos para Exportación	III
14	Invertidor	VIII, VII, VI	Invertidor "A"	VI
			Invertidor "B"	V
			Invertidor "C"	IV
			Trazador	V

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
15	Laminador de Aluminio	IX, VIII	Separador de Láminas de Aluminio	V
			Laminador "A" de Papel de Aluminio	VII
			Laminador "B" de Papel de Aluminio	V
16	Mecánico Gráfico	IX, VIII, VII	Mecánico "A" de Equipos de Composición Mecánica	IX
			Mecánico "B" de Equipos de Composición Mecánica	VII
			Mecánico "C" de Equipos de Composición Mecánica	V
			Mecánico "D" de Equipos de Composición Mecánica	III
			Mecánico "A" de Equipos Gráficos	IX
			Mecánico "B" de Equipos Gráficos	VII
			Mecánico "C" de Equipos Gráficos	VI
			Mecánico "D" de Equipos Gráficos	V
			Mecánico "E" de Equipos Gráficos	IV
			Mecánico "F" de Equipos Gráficos	III
			Mecánico "A" de Fotocopiadora	IX
			Mecánico "B" de Fotocopiadora	VII
			Mecánico "C" de Fotocopiadora	VI
			Mecánico "A" de Monotipo	IX
			Mecánico "B" de Monotipo	VII
			Mecánico "C" de Monotipo	III
			Mecánico Ajustador "A" de Máquinas de Composición en Frío	VII
			Mecánico Ajustador "B" de Máquinas de composición en Frío	VI
Mecánico de Foliadoras	IV			
17	Montador	VII, VI	Montador Reyseal "A"	VI
			Montador Reyseal "B"	IV
			Montador Universal "A"	VI
			Montador Universal "B"	IV
			Operario "A" de Montadora Sólida	VI
			Operario "B" de Montadora Sólida	IV
18	Montador Formatista	VIII, VI	Montador Formatista	V
			Montador de Clisé de Fotopolímero	VII
19	Operario Auxiliar	V, IV	Ayudante	II
20	Operario de Composición Digital	IX		
21	Operario de Composición en Frío	VIII, VII, VI	Operario "A" de Equipos de Composición en Frío	VII
			Operario "B" de Equipos de Composición en Frío	VI
			Mecánico "C" de Equipos de Composición en Frío	V

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL					
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO			
22	Operario de Composición Manual	VIII, VII, VI	Tipógrafo "A"	VII			
			Tipógrafo "B"	VI			
			Tipógrafo "C"	V			
			Tipógrafo "D"	IV			
			Matrizador de Clisés de Goma y/o Plástico	V			
23	Operario de Composición Mecánica	VIII, VII, VI, V	Linotipista "A"	VII			
			Linotipista "B"	VI			
			Linotipista "C"	V			
			Monotipista "A"	VI			
			Monotipista "B"	V			
			Ludlowista "A"	VI			
			Ludlowista "B"	V			
			Fundidor "A" de Aleaciones Tipográficas	IV			
			Fundidor "B" de Aleaciones Tipográficas	III			
			Fundidor de Materiales Tipográficos Continuos	IV			
			Operario de Horno de Contracción	III			
			24	Operario de Encuadernación Mecánica	VIII, VII, VI, V	Encuadernador "A" en Línea Automática	V
						Encuadernador a Máquina de Libros de Rústica	V
						Encuadernador "A" en Máquina de Pegar Guardas y Encarter.	IV
Encuadernador "B" en Línea Automática	IV						
Encuadernador "B" en Máquinas de Pegar Guardas y Encarter	III						
Encuadernador a Máquina de Pegar Cubiertas	III						
Encuadernador a Máquina de Pegar Lomos	III						
Pegador en Máquina Automática	IV						
Operario de Presilladora	III						
Encuadernador a Máquina de Pegar Tapas	III						
Cosedor "A" de Cuadernillos	IV						
Cosedor "B" de Cuadernillos.	III						
Cosedor de Envases Multipliegos	III						
Alzador de Cuadernillos a Máquina	IV						
Operario de Máquinas de hacer Tapas	V						
Alzador Presillador Pegador de Cubiertas a Máquina	V						
Plegador a Máquina "A"	V						
Plegador a Máquina "B"	IV						
Plegador a Máquina "C"	III						
Alzador y/o Intercalador, Presillador-Cortador a Máquina	V						
Alzador Intercalador a Máquina	IV						

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
			Dorador "A" a Máquina	V
			Dorador "B" a Máquina	IV
			Operario de Máquina de Pegamento (Termoplástico)	V
			Operador de Máquina de Limpieza de Oro	VI
			Operario de Línea Encuadernación Libros para Exportación	III
			Rotor encuadernador "A"	VI
			Rotor encuadernador "B"	V
			Formador de Toallas y/o Servilletas de Papel	III
			Presillador	III
			Presillador y/o Pegador Doblador	III
			Operario de Dobladora-Presilladora Automática	IV
			Engomador a Máquina	V
			Operador de Máquina Pegadora Automática	V
25	Operario de Fotopolímero	VIII	Operario de Fotopolímero	VII
			Matrizador Vulcanizador para Gomígrafos	IV
26	Operario de Guillotina	VII, VI, V	Cortador "A" en Guillotina	VI
			Cortador "B" en Guillotina	V
			Cortador "C" en Guillotina	IV
27	Operario de Máquina de Barnizar	VII	Barnizador a Máquina	III
			Operario de Barnizadora de Metales	V
			Operario Máquina Barnizadora Automática	V
28	Operario de Soporte de Información para el Procesamiento de Textos en Fotocomposición	VIII	Perforador de Cintas para composición	V
29	Operario Entintador	VI, V	Entintador de Cintas de Tela	III
30	Operador Integral de Máquinas con Sistema Computarizado para la Elaboración de sobres de papel	IX, VII, VI, V	Operador Integral de Máquinas con Sistema Computarizado para la Elaboración de Sobres de Papel	IX
			Operador Integral de Máquinas con Sistema Computarizado para la Elaboración de Sobres de Papel	VI
			Operador Integral de Máquinas con Sistema Computarizado para la Elaboración de Sobres de Papel	V
31	Operador Integral de Máquina Formadora y Empaquetadora de Servilletas	VIII	Encuadernador Mecánico	V
32	Preparador de Relieve y Estampados	IX	Preparador Ajustador de Tórculos	VIII
33	Preparador de Productos en proceso	V	Preparador de Productos en Proceso	III
34	Preparador de Productos Químicos	V	Preparador de Productos Químicos para la Fotomecánica	IV
35	Programador Troquelador de Anillos	VIII	Programador Preparador de Troqueladora Automática	VI
36	Retocador en Fotomecánica	IX, VII, VI, V	Retocador "A" en Fotomecánica.	IX

SITUACION PROYECTADA		SITUACION ACTUAL		
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
			Retocador "B" en Fotomecánica.	VI
			Retocador "C" en Fotomecánica.	IV
37	Revelador Grabador	IX, VIII, VII, VI, V, IV	Revelador Grabador "A" de Planchas.	VII
			Revelador Grabador "B" de Planchas.	VI
			Preparador Sensibilizador de Planchas	III
			Grabador "A" de Cilindro de Huecograbado	VII
			Grabador "B" de Cilindro de Huecograbado	VI
			Grabador "C" de Cilindro de Huecograbado	V
			Grabador Fondista	IV
			Grabador de Planchas para Clisés	V
			Cromador y/o Cobrizador "A" de Cilindros	VII
			Cromador y/o Cobrizador "B" de Cilindros	V
			Grabador "A" de Colores	IX
			Grabador "B" de Colores	VI
			Grabador de Clisés de Goma	V
			Grabador de Moldes	IX
			Fotograbador para Serigrafía	IV
			Calcógrafo "A"	IX
			Calcógrafo "B"	VI
			Pantografista Horizontal "A"	VI
			Pantografista Horizontal "B"	IV
			Pantografista Vertical "A"	V
			Pantografista Vertical "B"	III
			Preparador de Cilindros de Huecograbado y Bombas de Tintas	V
38	Revisor de Impresos	V	Revisor de Impresos para la Exportación	III
39	Troquelador	IX, VIII, VII, VI, V	Troquelador "A"	VI
			Troquelador "B"	IV
			Troquelador "C"	III
			Troquelador "D"	II
			Troquelador, Despeluzador	VII
			Gofrador	
			Troquelador Despeluzador	V
			Troquelador Impresor	IX
			Despeluzador "A"	
			Troquelador Impresor	VII
			Despeluzador "B"	
			Impresor Troquelador en Máquina de hacer Etiqueta	V

SITUACION PROYECTADA			SITUACION ACTUAL	
No.	CARGO	GRUPO	CARGO	GRUPO
			Troquelador Estampador de Chapillas Metálicas	III
			Troquelador Despeluzador de Cajas Especiales de Cartón	VI
			Troquelador Gofrador	VI

INSTRUCCION No. 1/2004

La Resolución conjunta No. 1/2002 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Ciencias Tecnología y Medio Ambiente, de fecha 11 noviembre del 2002 "Reglamento sobre la Reserva Científica", establece en el artículo 21 de su capítulo V, que la Reserva Científica conforma una plantilla especial dentro de cada entidad, que opera independientemente de la plantilla ordinaria y que su cuantía y composición es aprobada por la propia entidad o centro en cuestión, con el visto bueno del organismo superior al que se subordina.

La Disposición Final Primera del mencionado Reglamento faculta a los Viceministros correspondientes de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para emitir las indicaciones que se requieran para la mejor ejecución de lo dispuesto en la citada Resolución Conjunta.

En visitas realizadas a entidades autorizadas a operar con Reserva Científica, se ha apreciado en algunos casos que no cuentan con la plantilla especial y en otros es insuficiente la forma en que la confeccionan y controlan.

En virtud de lo anteriormente expuesto resulta necesario uniformar el modelo para la confección y control de la plantilla especial de la Reserva Científica para las entidades que cuentan con dicha Reserva y, a tal efecto es procedente:

PRIMERO: Establecer y poner en vigor el modelo único de Plantilla Especial de la Reserva Científica, que se adjunta y forma parte integrante de la presente Instrucción.

Comuníquese esta Instrucción a todos los interesados y archívese su original en la Dirección Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Dada en la Ciudad de La Habana, a los 2 días del mes de marzo del 2004.

José Barreiro Alfonso
Viceministro de Trabajo
y Seguridad Social

PLANTILLA ESPECIAL DE LA RESERVA CIENTIFICA

ENTIDAD: _____ ORGANISMO AL QUE PERTENECE: _____

No.	Nombres y Apellidos	Especialidad	Año Graduación	Fecha Ingreso al Centro	Unidad Organizativa	Fecha de la Prórroga Excepcional como RC	Fecha Baja siendo RC	Fecha Ubicación en Plaza Fija

APROBADO POR: _____

VTO BNO: _____

Observación:

- **Fecha de la Prórroga Excepcional como RC:** Se refiere a la fecha en que ocurra lo referido en el Capítulo V, artículo 24 del Reglamento de la Reserva Científica.
- **Fecha de la baja siendo RC:** Se pondrá la fecha en que causó baja del centro siendo aún integrante de la Reserva Científica.
- **Unidad Organizativa:** Lugar donde el egresado hará su adiestramiento como RC.
- **Aprobado por:** Director General del Centro o autoridad facultada.
- **Vto. Bno.** Autoridad Facultada del Organismo Superior

INSTRUCCION No. 3/2004

La Resolución No. 33 de 31 de diciembre del 2003, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece un tratamiento laboral para los Jefes de Cabina, Sobrecargos, Aeromozas, Pilotos, Ingenieros de Vuelo y Navegantes que integran el personal de vuelo de las empresas de la aeronáutica civil, diferenciado del que de modo general, aparece regulado en la Resolución No. 4 de fecha 28 de enero del 2003, también de este Ministerio, para el resto de los trabajadores de las mencionadas entidades, como consecuencia de las medidas de redimensionamiento aplicadas en dicha actividad.

El Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Transporte, han solicitado se extienda a los tripulantes técnicos de cabina que como consecuencia del proceso de redimensionamiento llevado a cabo en las empresas, aceptaron reubicación en aeronaves de inferior categoría a las de su procedencia.

El Apartado Décimo de la citada Resolución No. 33 del 2003, faculta al que suscribe para que, en coordinación con el Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Transporte, dicte las regulaciones que sean necesarias para la mejor aplicación de lo establecido en ella, por lo que en virtud de lo expresado en los párrafos precedentes, se dispone:

PRIMERO: Incluir en el tratamiento laboral dispuesto en el Apartado Segundo de la Resolución No. 33 de fecha 31 de diciembre del 2003, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a los tripulantes técnicos y de cabina que en el proceso de redimensionamiento llevado a cabo en las empresas de la aeronáutica civil, aceptaron reubicación en aeronaves de inferior categoría a las de su procedencia.

COMUNIQUESE lo dispuesto en esta Instrucción al Instituto de Aeronáutica Civil de Cuba, al Sindicato Nacional de Trabajadores del Transporte y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerla y archívese su original en la Dirección Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Dada en Ciudad de La Habana, a los 12 días del mes de marzo del 2004.

José Barreiro Alfonso
Viceministro de Trabajo
y Seguridad Social

INSTRUCCION No. 4/2004

Mediante la Resolución No. 58 dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el 6 de diciembre de 2002, se aprobó y puso en vigor el calificador de cargos Técnicos Propios del Ministerio del Azúcar, apareciendo en anexo a la misma descripción del Cargo Técnico Jurídico Agroindustrial cuyos requisitos deben ser modificados.

Por otra parte habiéndose solicitado por el Ministerio del Azúcar, para el cargo de "Inspector de Campo" del propio calificador la adición del Grupo XII, es procedente para evitar la dispersión legislativa recoger en la propia Instrucción ambas modificaciones.

POR CUANTO: En ejercicio de las facultades que me confiere la referida Resolución No. 58/02 es procedente disponer:

PRIMERO: La modificación de la descripción de la profesión de Técnico Jurídico Agroindustrial, la que queda redactada de la forma en que aparece en el anexo de la presente, formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: La descripción general de la profesión; Grupos de Escalas asociados y los requisitos de conocimientos del Inspector de Campo, son los que aparecen en el anexo de la presente.

NOTIFIQUESE a las partes interesadas y archívese en el protocolo de la Dirección Jurídica de este Ministerio.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

Dada en Ciudad de La Habana, a los 12 días del mes de marzo del 2004.

José Barreiro Alfonso
Viceministro de Trabajo
y Seguridad Social

ANEXO

NOMENCLATURA DE LA PROFESION: INSPECTOR DE CAMPO

DESCRIPCION GENERAL DE LA PROFESION

Representa los intereses de las entidades estatales de la industria de producción de azúcares y derivados en el territorio que atiende, certifica la veracidad de la información que se emite por las unidades productoras cañeras en cuanto a calidad y al cumplimiento oportuno de las atenciones culturales programadas, programación de corte, etc. facilita a la dirección de la entidad los elementos necesarios para el otorgamiento de los créditos a los productores fiscalizando que los mismos se utilicen para los fines previstos, conoce y actúa sobre las orientaciones que emanen de la dirección de la entidad; conoce las obligaciones estatales de los productores cañeros e informa sobre las anomalías que detecte; asesora a los productores de los aspectos que deben conocer para el desarrollo de su trabajo; cumple y hace cumplir en lo que le compete, las normas de seguridad e higiene del trabajo; capacita y asesora sistemáticamente a trabajadores en su especialidad.

GRUPOS ESCALAS ASOCIADOS:

XIV – XII

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS:

Graduado en especialidades afines. Conocer todos los aspectos vinculados con la producción de caña de azúcar. Haber cursado y aprobado satisfactoriamente la escuela de Inspectores de Campo del Ministerio del Azúcar.

NOMENCLATURA DE LA PROFESION: TECNICO JURIDICO AGROINDUSTRIAL**DESCRIPCION GENERAL DE LA PROFESION**

Ejerce las funciones integrales de la actividad jurídica en las distintas ramas del derecho, fundamentalmente económica, agraria, administrativa, laboral, civil, penal y procesal, siendo capaz de asesorar, calificar y ejercer el control de la legalidad, dictar medidas para el restablecimiento del orden quebrantado, ejercer la representación de la entidad u organismo ante los Tribunales, Órganos, Organismos, Organizaciones y demás entidades; dictaminar sobre las disposiciones legales, convenios o tratados; elaborar propuestas legislativas, proforma de contrato; redactar documentos e instrumentos jurídicos; instruir expedientes de jurisdicción agraria, económica, administrativa etc.; practicar pruebas, presidir los Consejos Disciplinarios y Grupos Arbitrales; ejercer la actividad preventiva; cumple y hace cumplir en lo que le compete, las normas de seguridad e higiene del trabajo; capacita y asesora sistemáticamente a trabajadores en su especialidad

GRUPOS ESCALAS ASOCIADOS:

XIV – XIII – XII

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS:

Graduado de nivel superior en la especialidad de Derecho o Ciencias Jurídicas en Centro de Educación Superior del país o del exterior, en este último caso acreditar la convalidación en Cuba del título correspondiente.

~~~~~

**OTROS**

—

**TRIBUNAL SUPREMO POPULAR**

LICENCIADA CARIDAD M. FERNANDEZ GONZALEZ, **Secretaria del Tribunal Supremo Popular.**

**CERTIFICO:** que el Consejo de Gobierno de este Tribunal, en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de octubre del año dos mil tres, adoptó el acuerdo que copiado literalmente dice así:

**POR CUANTO:** La Ley No. 82, “Ley de los Tribunales Populares”, regula en su artículo 17 la Integración y Estructura del Tribunal Supremo Popular, precisando que este órgano dispone de unidades administrativas encargadas de asegurar las actividades complementarias a las de carácter jurisdiccional y gubernativas, cuya organización, estructura y funciones se establecen en el Reglamento de la misma.

**POR CUANTO:** Resulta aconsejable unificar en una dirección las funciones correspondientes a la selección, evaluación, atención y desarrollo del trabajo con los cuadros con las demás que hasta el momento ha venido asumiendo el área de recursos laborales, considerando que tanto los cuadros, jueces, como los demás trabajadores que laboran

en el Sistema de Tribunales, constituyen los recursos humanos con que cuenta para el cumplimiento de su misión, y que ambas áreas deben tener enfoque y tratamiento integral, respetando sus especificidades, lo que sólo puede alcanzarse integrándolas en una misma estructura de dirección.

**POR CUANTO:** El desarrollo hasta el momento alcanzado en la capacitación de los recursos humanos y la creciente importancia que a esta actividad concede el Consejo de Gobierno del Tribunal Supremo Popular, por su directa contribución al perfeccionamiento técnico profesional y ético de sus miembros, aconsejan la necesidad de un cambio sustancial en la misión que ha correspondido al actual Departamento de Superación Profesional, redireccionando sus objetivos y funciones al diseño y prestación del servicio especializado de los recursos humanos del sistema, lo que implica modificar la estructura actual por una que permita perfeccionar su gestión en la magnitud que se requiere.

**POR TANTO:** El Consejo de Gobierno del Tribunal Supremo Popular, en uso de las facultades y atribuciones que le están conferidas por la Ley No. 82 de los Tribunales Populares, de fecha 11 de julio de 1997, adopta por unanimidad, el siguiente:

**ACUERDO No. 325**

**PRIMERO:** Se modifica el primer párrafo del Artículo 7, correspondiente al Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley de los Tribunales Populares, en el sentido siguiente:

— Funcionan adscriptas a la Presidencia del Tribunal, las Direcciones de Supervisión y de Atención a la Población, Información Científico-Técnica, Divulgación y Colaboración Judicial, Planificación y Economía, Recursos Humanos, Informática y Estadística Judicial, Auditoría, Protección y Seguridad, y la de Administración Interna.

**SEGUNDO:** Se adiciona al Artículo 7 del Reglamento de la Ley de los Tribunales Populares, un párrafo del tenor siguiente:

— Asimismo, funciona adscripta a la Presidencia del Tribunal, la Escuela de Formación Judicial como unidad organizativa encargada de la formación y capacitación especializada, de jueces, cuadros y auxiliares judiciales del Sistema de Tribunales Populares.

**TERCERO:** Se modifica el Artículo 25 del referido Reglamento, el que queda redactado como sigue:

**SECCION IV****Dirección de Planificación y Economía**

**ARTICULO 25.-**La Dirección de Planificación y Economía tiene las funciones y atribuciones principales siguientes:

- a) dirigir la ejecución y control de las actividades financieras, de información y de planificación en los Tribunales Populares, y adoptar las normas metodológicas y de procedimiento que se requieran;
- b) confeccionar el anteproyecto de presupuesto en todas sus categorías, y elevarlo al Consejo de Gobierno para su aprobación;

- c) controlar la ejecución por los Tribunales Populares del presupuesto y del plan de inversiones;
- d) establecer índices de consumo material y de inventarios que propicien la adecuada y racional planificación de las necesidades de los Tribunales Populares;
- e) rendir al cierre del período presupuestal el informe anual de liquidación del presupuesto y, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, presentarlo a los organismos correspondientes;
- f) ejercer y controlar la contratación y recepción de materiales y equipos, y garantizar su almacenamiento, conservación y distribución a los Tribunales Populares, conforme al plan aprobado;
- g) verificar el funcionamiento de los Tribunales Populares en el orden contable, financiero, el uso debido de los fondos fijos y de pago en tiempo a los trabajadores; y ejecutar en lo que le concierne dichas actividades;
- h) velar porque se cumplan en término las disposiciones vigentes sobre la regulación de inventarios, la supervisión de su ejecución y la documentación correspondiente;
- i) cumplimentar en término el Sistema Estadístico-Económico, los balances de comprobación y los estados de ingresos y gastos de acuerdo a la metodología y normas vigentes;
- j) las demás que se le atribuyen por las disposiciones legales que resulten aplicables.

CUARTO: Se modifica el Artículo 27 del mentado Reglamento, el que queda redactado como sigue:

#### SECCION VI

##### **Dirección de Recursos Humanos**

ARTICULO 27.-La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo las funciones y atribuciones principales siguientes:

- a) orientar metodológicamente el Sistema Integral de Gestión de los Recursos Humanos y controlar su cumplimiento;
- b) controlar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Trabajo con los Cuadros del Sistema de Tribunales Populares;
- c) organizar y controlar el trabajo de evaluación, selección y proposición de cuadros y jueces, de acuerdo con las necesidades de los Tribunales Populares;
- d) proponer la integración de la Comisión de Cuadros del Tribunal Supremo Popular, así como controlar metodológicamente su funcionamiento en los Tribunales Provinciales Populares;
- e) participar en el proceso de elaboración de la demanda y distribución de los graduados de Derecho asignados a los Tribunales, controlar su elección como Jueces Suplentes No Permanentes, así como el cumplimiento del Servicio Social;
- f) velar por la actualización de la reserva de cuadros en el órgano central y controlar el cumplimiento de los planes de preparación de sus integrantes;
- g) orientar metodológicamente la integración y preparación de la reserva de cuadros en los Tribunales Provinciales Populares;

- h) cumplir en lo que le corresponda, y controlar el cumplimiento en los Tribunales Populares, la política aprobada para la formación, selección, ubicación, promoción y estímulo a los jueces y cuadros del Estado y su reserva;
- i) atender lo relacionado con los expedientes de jueces y cuadros, así como la información estadística de esta actividad en el Tribunal Supremo Popular y, además controlar el cumplimiento de dicha tarea en los Tribunales Provinciales Populares;
- j) elaborar propuestas sobre movimientos de los cuadros en los Tribunales Populares y emitir recomendaciones al respecto;
- k) ejecutar y controlar la política salarial y el perfeccionamiento de la organización del trabajo, la plantilla de cargos y el control de los carnés a los funcionarios y trabajadores;
- l) orientar y controlar la aplicación de las regulaciones establecidas sobre la contratación de la fuerza de trabajo, el Sistema del Expediente Laboral, la evaluación de los técnicos, el Registro Militar, la Protección e Higiene del Trabajo y Seguridad Social;
- m) evaluar permanentemente y actualizar las funciones de recursos humanos conforme a las transformaciones dialécticas en el Sistema;
- n) las demás que se le atribuyen por las disposiciones legales que le sean aplicables.

QUINTO: Se modifica en el mencionado Título Segundo del Reglamento de la Ley No. 82, el Capítulo VIII el que queda integrado por las Secciones IX, X y XI en la forma siguiente:

#### SECCION IX

##### **Dirección de Protección y Seguridad**

ARTICULO 30-A: La Dirección de Protección y Seguridad tiene las funciones y atribuciones principales siguientes:

- a) asesorar al Consejo de Gobierno en las actividades de Protección y Seguridad proponiendo en cada caso las medidas que sean necesarias;
- b) organizar, dirigir y controlar el sistema de Protección y Seguridad en los Tribunales Populares del país;
- c) realizar los estudios y proposiciones más convenientes en torno a la creación y funcionamiento de los grupos de Protección y Seguridad de los Tribunales Populares;
- d) estudiar y proponer la plantilla de los especialistas y técnicos que sean necesarios para garantizar el buen desarrollo de la actividad de Protección y Seguridad en los Tribunales Populares;
- e) garantizar la elaboración y aplicación de los planes de Seguridad y Protección Física, dentro del Sistema de Tribunales Populares;
- f) controlar y asesorar el cumplimiento de lo establecido para la tramitación de la información clasificada en los Tribunales Populares de la nación;
- g) emitir las informaciones en la forma y plazos establecidos sobre materia de Protección y Seguridad;

- h) cualquier otra que le asigne el Consejo de Gobierno del Tribunal Supremo Popular en razón de lograr la eficiencia en la actividad de Protección y Seguridad.

#### SECCION X

##### **Escuela de Formación Judicial**

ARTICULO 30-B: La Escuela de Formación Judicial tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) elaborar proyectos de programas de postgrado, cursos de actualización, planes de estudio para la capacitación técnico profesional, la ética de los jueces, y el personal auxiliar administrativo en concordancia con las políticas y estrategias acordadas por el Consejo de Gobierno del Tribunal Supremo Popular, así como aplicarlos y controlar su ejecución una vez aprobados;
- b) garantizar la preparación y superación de los cuadros de dirección y sus reservas hasta el último eslabón de la cadena de los Recursos Humanos según lo establecido en la Estrategia Nacional de Preparación de los Cuadros y las especificidades del Sistema de Tribunales Populares;
- c) orientar metodológicamente, controlar y supervisar el trabajo de las Unidades Docentes de los Tribunales;
- d) dirigir los procesos de categorización del personal docente;
- e) garantizar la ejecución coordinada de todas las actividades docentes que se realicen centralmente, así como planificar, coordinar y supervisar de manera directa las actividades administrativas y de apoyo logístico necesarias para el desempeño de sus funciones;
- f) realizar actividades sistemáticas de diagnóstico y determinación de necesidades reales de capacitación e incorporarlas a los planes de estudio diseñando cuando ello

sea necesario programas específicos encaminados a darle solución;

- g) estimar las necesidades presupuestarias que se requieran para desarrollar las acciones de preparación aprobadas y llevar el control de su ejecución;
- h) establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio y cooperación con Universidades, Escuelas Ramales, Centros Docentes y de Investigación, nacionales o territoriales, y otras entidades similares para contribuir a la ejecución de la Estrategia de Capacitación del Sistema;
- i) dirigir, ejecutar y promover trabajos de investigación con resultados aplicables;
- j) las demás que se le atribuyen por las disposiciones legales que le sean aplicables.

#### SECCION XI

##### **Archivo Judicial**

ARTICULO 30-C: El Archivo Judicial constituye una unidad organizativa en la que se mantiene la documentación pasiva del Tribunal Supremo Popular, y está a cargo del archivero en cuanto a su organización, funcionamiento y custodia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El Secretario del Tribunal Supremo Popular dirige y controla la actividad del Archivo Judicial.

SEXTO: Comuníquese este acuerdo a los Vicepresidentes, Presidentes de Sala y Directores del Tribunal Supremo Popular, a los Presidentes de los Tribunales Provinciales Populares, y por su conducto a los Presidentes de Tribunales Municipales Populares de sus respectivos territorios; y publíquese en la Gaceta Oficial de la República, para general conocimiento.