

CATALOGO DE PUESTOS DE  
TRABAJO Y DEFINICION DE  
FUNCIONES EMSULE, S.A.U.

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en el departamento. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su departamento.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración y que afecten a su departamento.
- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuestos de ingresos y gastos de la empresa. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.
- En su caso, apoyar al resto de los departamentos de la Empresa en la tramitación administrativa de sus necesidades en cuanto a la materia encomendada al departamento.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia a sus superiores, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del departamento. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Apoyar a los restantes departamentos de la Empresa en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización de la empresa.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 12 Y Nº CATALOGO: 76 JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACION:  
1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en el departamento. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su departamento.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración y que afecten a su departamento.
- En su caso, apoyar al resto de los departamentos de la Empresa en la tramitación administrativa de sus necesidades en cuanto a la materia encomendada al departamento.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia a sus superiores, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del departamento. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Apoyar a los restantes departamentos de la Empresa en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización de la empresa.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 28 Y Nº CATALOGO: 67 MANDO INTERMEDIO: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos a realizar en su negociado.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración y que afecten a su negociado.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por su negociado.
- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de su Negociado. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades del Departamento en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructuras: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.
- Desde su área de competencia se coordinara con otros departamentos cuando se fijen objetivos globales.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo si lo hubiere: Calendarios, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia al Jefe del Departamento, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Apoyar a los restantes departamentos de la Empresa en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo si lo hubiere.

Nº R.P.T.: 57 Y Nº CATALOGO: 109 ARQUITECTO: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Dirigir proyectos de la empresa.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos de la empresa en la relación de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

Nº R.P.T.: 63 Y Nº CATALOGO: 112 ARQUITECTO: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Realizar las direcciones de obra de la empresa.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos de la empresa en la relación de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización de la empresa.

Nº R.P.T.: 101 Y Nº CATALOGO: 52 ENCARGADO DE OBRA: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos o contrataciones externas.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes o contrataciones externas, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del persona o contrataciones externas, ordenando al personal a su cargo o contrataciones externas la utilización de los medios de protección e instando a la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Preparar los partes de trabajo para los trabajadores a su cargo o contrataciones externas.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitado sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el INEM, etc.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en el mantenimiento y la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 144 Y Nº CATALOGO: 1 ADMINISTRATIVO: 11

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración y que afecten a los expedientes encomendados.
- Responder las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información, especialmente el correo electrónico.
- Utilización Ordenadores con tratadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas, Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Realizar trabajos de secretaria, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas....
- Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Rellenar impresos necesarios para diferentes organismos como Ayuntamiento de Leganés, Comunidad de Madrid y Ministerios. Realizar liquidaciones de tasas e impuestos.
- Llevar libros contables y de registro
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Realización de copias, manejando fotocopiadoras.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias, así como la celebración de reuniones con vecinos, asociaciones de vecinos, etc. Colaborando en la organización y preparación, asistiendo a ellas tanto en el lugar habitual de trabajo como en otras dependencias externas y actuar como secretario/a de actas.
- Cobrar y verificar pagos efectuados en efectivo.
- Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra órdenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.



- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes, así como Ingreso y retirada del metálico y efectos en las cuentas bancarias de la empresa.

Nº R.P.T.: 221 Y Nº CATALOGO: 80 JEFE DEPARTAMENTO DE CLIENTES: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Preparar los partes de trabajo para los empleados de su departamento.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: Calendario, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia a sus superiores, y en su caso al departamento de personal.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del departamento. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios sí procede. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados así como las certificaciones de obras.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionadas con su profesión, competencias y funciones del departamento.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su departamento.
- Apoyar a los restantes departamentos en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la junta general de Accionistas y el consejo de Administración y que afecten a su departamento.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización de la empresa.
- Colaborar en el entrenamiento y de la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 221 Y Nº CATALOGO: 80 JEFE DEPARTAMENTO TECNICO: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Preparar los partes de trabajo para los técnicos y encargados y personal de su departamento.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: Calendario, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia a sus superiores, y en su caso al departamento de personal.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del departamento. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados así como las certificaciones de obras.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su departamento.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su departamento.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos de la empresas en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la junta general de Accionistas y el consejo de Administración y que afecten a su departamento.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización de la empresa.
- Colaborar en el entrenamiento y de la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 246 Y Nº CATALOGO: 67 JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos informáticos que se requieran.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.
- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración y que afecten a su negociado.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por su negociado.
- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de su Negociado. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.
- En su caso, apoyar al resto de las unidades del Departamento en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructuras: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.
- Desde su área de competencia se coordinara con otros departamentos cuando se fijen objetivos globales.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo si lo hubiere: Calendarios, horarios, permisos, bajas, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia al Jefe del Departamento, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que los equipos informáticos se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales y equipos de la empresa. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Apoyar a los restantes departamentos de la Empresa en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo si lo hubiere.

Nº R.P.T.: 274 Y Nº CATALOGO: 52 ENCARGADO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos o contrataciones externas.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes o contrataciones externas, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del persona o contrataciones externas, ordenando al personal a su cargo o contrataciones externas la utilización de los medios de protección e instando a la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Preparar los partes de trabajo para los trabajadores a su cargo o contrataciones externas.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitado sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el INEM, etc.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en el mantenimiento y la formación del personal a su cargo.

Nº R.P.T.: 274 Y Nº CATALOGO: 52 ENCARGADO DE OBRA: 1

BAJO LA DEPENDENCIA JERARQUICA QUE ORGANICAMENTE SE DETERMINE, DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos o contrataciones externas.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes o contrataciones externas, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del persona o contrataciones externas, ordenando al personal a su cargo o contrataciones externas la utilización de los medios de protección e instando a la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Preparar los partes de trabajo para los trabajadores a su cargo o contrataciones externas.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitado sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el INEM, etc.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Colaborar en el mantenimiento y la formación del personal a su cargo.