

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 014 Extraordinaria de 23 de abril de 2012

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Resolución No. 11/2012

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA

LA HABANA, LUNES 23 DE ABRIL DE 2012

AÑO CX

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/> — Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 878-3849, 878-4435 y 873-7962

Número 14

Página 59

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 11/2012

POR CUANTO: El Acuerdo del Consejo de Estado de 22 de julio de 2010, dirigido a perfeccionar el sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, así como fortalecer los órganos y potenciar el trabajo de los especialistas y técnicos que los atienden, dispuso que los órganos de cuadros estén subordinados directamente a los jefes máximos de las entidades y separados de la actividad de recursos humanos.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No. 77 de 18 de mayo de 2009 de la que suscribe, fue aprobado el Calificador común de cargos técnicos, el que es necesario modificar para independizar la actividad de cuadros de la gestión de los recursos humanos.

POR TANTO: En el ejercicio de las atribuciones que me están conferidas en el numeral 4, Apartado Tercero del Acuerdo No. 2817 de 25 de noviembre de 1994 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros;

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el cargo de Especialista Superior en Cuadros, cuya descripción del contenido de trabajo, grupo de complejidad, nivel de utilización y requisitos de conocimiento, aparecen en el anexo que forma parte integrante de la presente.

SEGUNDO: Aprobar y adicionar al Calificador común de cargos técnicos, los cargos de Especialista "A" y "B" en Cuadros, cuyas descripciones del contenido de trabajo, grupos de complejidad, nivel de utilización y requisitos de conocimiento, aparecen en el anexo que forma parte integrante de la presente.

TERCERO: Aprobar y adicionar al Calificador común de cargos técnicos, los cargos de Técnico "A" y "B" en Cuadros, cuyas descripciones del contenido de trabajo, grupos de complejidad, nivel de utilización y requisitos de conocimiento, aparecen en el anexo que forma parte integrante de la presente.

CUARTO: Modificar el contenido de trabajo aprobado en la Resolución No. 77 de la que suscribe, de 18 de mayo de 2009, Calificador común de cargos técnicos, para los cargos de Especialista "A", "B" y "C" en Gestión de Recursos Humanos y de Técnico "A" y "B" en Gestión de Recursos Humanos cuyas descripciones, grupos de complejidad, nivel de utilización y requisitos de conocimiento, aparecen en el anexo que forma parte integrante de la presente.

ARCHÍVESE el original en el protocolo de la Dirección Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

Dada en La Habana, a los 13 días del mes de marzo de 2012.

Margarita M. González Fernández

Ministra de Trabajo y Seguridad Social

ANEXO

RELACIÓN DE CARGOS POR GRUPOS DE COMPLEJIDAD

GRUPO XVIII

Especialista Superior en Cuadros

GRUPO XII

Especialista "A" en Cuadros

Especialista "A" en Gestión de Recursos Humanos

GRUPO XI

Especialista "B" en Cuadros

Especialista "B" en Gestión de Recursos Humanos

GRUPO X

Especialista "C" en Gestión de Recursos Humanos

GRUPO VIII

Técnico "A" en Cuadros

Técnico "A" en Gestión de Recursos Humanos

GRUPO VII

Técnico "B" en Cuadros

Técnico "B" en Gestión de Recursos Humanos

Especialista Superior en Cuadros

Grupo de complejidad: XVIII

Nivel de utilización: organismos y entidades nacionales.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Auxilia y asesora a los jefes en la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Puede dirigir y organizar el trabajo de otros especialistas y técnicos de cuadros de la propia entidad.
- Ejerce la orientación y control funcional sobre los especialistas en cuadros que actúan en las entidades subordinadas hasta la base o en su propia unidad organizativa, si fuese el caso.
- Participa, cumpliendo las instrucciones del jefe correspondiente, en el proceso de selección y aprobación de los movimientos de los cuadros.
- Por instrucción del jefe facultado, circula a los integrantes de la Comisión de Cuadros, los documentos con las propuestas de candidatos.

- Actúa como secretario de la Comisión de Cuadros si es designado con ese fin por el jefe facultado.
- Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros, de las entidades subordinadas.
- Cumpliendo instrucciones del jefe correspondiente, interviene en la categorización de los cuadros, el establecimiento de la relación de cargos y en la elaboración de las resoluciones de nombramiento o cualquier otra, con relación a la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Participa, de conjunto con otros especialistas, en la elaboración del plan de preparación y superación de los cuadros de su entidad.
- Participa en la organización, planificación, realización y control del proceso de evaluación de los cuadros.
- Realiza análisis de cualquier documento en materia de cuadros, que le hayan solicitado.
- Interviene en la elaboración de informes, planes, programas y en el proceso de atención y estimulación de los cuadros, que le hayan orientado.
- Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
- Participa en los estudios acerca de la composición y el desarrollo de los cuadros, en los análisis para el perfeccionamiento de las estructuras de sus propias entidades en lo relativo a los cuadros y cualquier otro que le asignen.
- Realiza, cumpliendo instrucciones del jefe, análisis integrales y valoraciones sobre la disciplina y el cumplimiento de los principios éticos, así como el estado de cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los cuadros.
- Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel superior con entrenamiento en el puesto.

Especialista "A" en Cuadros

Grupo de complejidad: XII

Nivel de utilización: organismos, entidades nacionales, consejos de la Administración Provincial, uniones, grupos empresariales, empresas con categoría I y unidades presupuestadas de similar complejidad.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Auxilia y asesora a los jefes en la aplicación del Sistema de Trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Puede dirigir y organizar el trabajo de otros especialistas y técnicos de cuadros de la propia entidad.
- Ejerce la orientación y control funcional sobre los especialistas en cuadros que actúan en las entidades subordinadas hasta la base o en su propia unidad organizativa, si fuese el caso.
- Participa, cumpliendo las instrucciones del jefe correspondiente, en el proceso de selección y aprobación de los movimientos de los cuadros.
- Circula a los integrantes de la Comisión de Cuadros, por instrucción del jefe facultado, los documentos con las propuestas de candidatas.

- Actúa como secretario de la Comisión de Cuadros, si es designado con ese fin por el jefe facultado.
- Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros de las entidades subordinadas.
- Interviene en la categorización de los cuadros, el establecimiento de la relación de cargos y en la elaboración de las resoluciones de nombramiento y cualquier otra, con relación a la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, cumpliendo instrucciones del jefe correspondiente.
- Participa, de conjunto con otros especialistas, en la elaboración del plan de preparación y superación de los cuadros de su entidad.
- Participa en la organización, planificación, realización y control del proceso de evaluación de los cuadros.
- Realiza análisis de cualquier documento en materia de cuadros, que le hayan solicitado.
- Interviene en la elaboración de informes, planes, programas y en el proceso de atención y estimulación de los cuadros, que le hayan orientado.
- Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
- Participa en los estudios acerca de la composición y el desarrollo de los cuadros, en los análisis para el perfeccionamiento de las estructuras de sus propias entidades en lo relativo a los cuadros y cualquier otro que le asignen.
- Realiza, cumpliendo instrucciones del jefe, análisis integrales y valoraciones sobre la disciplina y el cumplimiento de los principios éticos, así como el estado de cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los cuadros.
- Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de Registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel superior o estudiando para alcanzarlo, con entrenamiento en el puesto.

Especialista "A" en Gestión de Recursos Humanos

Grupo de complejidad: XII

Nivel de utilización: organismos.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Asesora y participa en los estudios de organización del trabajo, empleo, capacitación, seguridad y salud, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo.
- Analiza el sistema salarial y de estimulación vigente, formula propuestas, asesora y fiscaliza su aplicación.
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos, diseña y controla las normas, evalúa económicamente su resultado.
- Elabora metodologías para la categorización de entidades y determinación de la complejidad de puestos.
- Diseña, analiza y recomienda estudios sobre funciones, estructuras y plantillas.
- Elabora y propone lineamientos de la política de empleo.

- Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas.
- Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, rama o sector según lo normado al respecto.
- Elabora planes de capacitación de personal.
- Elabora y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo.
- Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte.
- Elabora y controla los planes de estudio y programas de calificación y recalificación.
- Realiza inspecciones a las entidades para comprobar la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral.
- Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales.
- Propone a su nivel las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo.
- Participa en tareas de investigación y en tareas de inspección y control.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel superior con entrenamiento en el puesto.

Especialista "B" en Cuadros

Grupo de complejidad: XI

Nivel de utilización: Consejos de la Administración Municipal, empresas, con excepción de las ubicadas en la categoría I y unidades presupuestadas de similar complejidad.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Auxilia y asesora a los jefes en la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Puede dirigir y organizar el trabajo de otros técnicos de cuadros de la propia entidad.
- Ejerce la orientación y control funcional sobre los especialistas en cuadros que actúan en las entidades subordinadas hasta la base o en su propia unidad organizativa, si fuese el caso.
- Participa, en el proceso de selección y aprobación de los movimientos de los cuadros, cumpliendo las instrucciones del jefe correspondiente.
- Circula a los integrantes de la Comisión de Cuadros, los documentos con las propuestas de candidatos, por instrucción del jefe facultado.
- Actúa como secretario de la Comisión de Cuadros, si es designado con ese fin por el jefe facultado.
- Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros, de las entidades subordinadas.
- Interviene en la categorización de los cuadros, el establecimiento de la relación de cargos y en la elaboración de las resoluciones de nombramiento y cualquier otra, con relación a la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, cumpliendo instrucciones del jefe correspondiente.

- Participa, de conjunto con otros especialistas, en la elaboración del plan de preparación y superación de los cuadros de su entidad.
- Participa en la organización, planificación, realización y control del proceso de evaluación de los cuadros.
- Realiza análisis de cualquier documento en materia de cuadros, que le hayan solicitado.
- Interviene en la elaboración de informes, planes, programas y en el proceso de atención y estimulación de los cuadros, que le hayan orientado.
- Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
- Participa en los estudios acerca de la composición y el desarrollo de los cuadros, en los análisis para el perfeccionamiento de las estructuras de sus propias entidades en lo relativo a los cuadros y cualquier otro que le asignen.
- Realiza, análisis integrales y valoraciones sobre la disciplina y el cumplimiento de los principios éticos, así como, el estado de completamiento cuantitativo y cualitativo de los cuadros, cumpliendo instrucciones del jefe.
- Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel medio superior con entrenamiento en el puesto.

Especialista "B" en Gestión de Recursos Humanos

Grupo de complejidad: XI

Nivel de utilización: uniones, grupos empresariales, empresas con categoría I y II, y unidades presupuestadas de similar complejidad.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Realiza estudios de organización del trabajo, empleo, capacitación, seguridad y salud, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos a su nivel.
- Evalúa el comportamiento del sistema salarial y de estimulación vigente en las entidades, formula propuestas de modificación.
- Analiza los procesos de producción o servicios, participa en el diseño de puestos y normas de trabajo, controla y evalúa económicamente su resultado, en tal sentido elabora recomendaciones.
- Propone y participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas, y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo.
- Realiza estudios y elabora recomendaciones sobre funciones, estructuras y plantillas, en su entidad.
- Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas y elabora informes sobre su resultado.
- Planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, rama o sector según lo normado al respecto.

- Elabora proyectos de planes de capacitación para los trabajadores de la entidad.
- Elabora propuestas y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo de su entidad.
- Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte, a su nivel.
- Elabora propuestas y controla el cumplimiento de los planes de estudio, así como, programas de calificación y recalificación.
- Realiza inspecciones para comprobar la correcta aplicación, en la entidad, de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral, así como, informes de resultados y proyectos de medidas a aplicar.
- Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación del colectivo laboral.
- Propone las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo de los trabajadores.
- Participa en tareas de investigación, inspección y control, sobre la gestión de recursos humanos que se realicen en la entidad.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel superior con entrenamiento en el puesto.

Especialista "C" en Gestión de Recursos Humanos

Grupo de complejidad: X

Nivel de utilización: todas las entidades.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

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

- controla el cumplimiento de los planes de estudio y programas de calificación y recalificación.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel superior con entrenamiento en el puesto.

Técnico "A" en Cuadros

Grupo de complejidad: VIII

Nivel de utilización: organismos, entidades nacionales, consejos de la Administración, uniones, grupos empresariales, empresas con categorías I y II, y unidades presupuestadas de similar complejidad.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejerce la organización, control y supervisión del archivo de cuadros.
- Planifica, organiza y controla los servicios archivísticos y los flujos de documentos.
- Organiza los fondos documentales y su conservación.
- Archiva, en orden cronológico, la documentación establecida.
- Atiende y mantiene la organización de los registros estadísticos referido al sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Organiza y ofrece el servicio de información.
- Realiza búsquedas de información, a solicitud de los jefes y especialistas en cuadros, relacionado con el sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Archiva y conserva los expedientes de cuadros y da acceso a ellos a los cuadros, especialistas y técnicos debidamente autorizados.
- Lleva el control de los expedientes que se trasladan por la vía institucional.
- Participa en la incorporación; sustitución, extracción de documentos del expediente del cuadro, previa autorización del jefe del órgano de cuadros o el especialista en cuadros, si fuese el caso.
- Auxilia y apoya a los especialistas en cuadros en los procesos y actividades correspondientes al sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, por orientación del jefe.
- Participa en la preparación y distribución de la documentación sobre los movimientos de cuadros y otros asuntos que se van a someter a la Comisión de Cuadros, por indicación del jefe facultado.
- Puede actuar como secretario de la Comisión de Cuadros, si es designado con ese fin por el jefe facultado.
- Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros de las entidades subordinadas, cuando así lo haya decidido el jefe facultado.
- Interviene en la elaboración de informes, planes y programas que le hayan orientado.
- Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
- Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel medio superior con entrenamiento en el puesto.

Técnico "A" en Gestión de Recursos Humanos

Grupo de complejidad: VIII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Hace estudios de organización del trabajo, empleo y capacitación.
- Acomete acciones a partir de los lineamientos de organización del trabajo, empleo y capacitación.
- Hace cumplir el sistema salarial y de estimulación vigente, y elabora nuevas propuestas al organismo superior.
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos de trabajo, diseña y controla normas.
- Analiza la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación; propone medidas.
- Tramita solicitudes de sus entidades con los organismos y niveles correspondientes.
- Ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo.
- Estudia los aspectos socio-psicológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo.
- Planifica, organiza y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad.
- Elabora los planes de capacitación del personal.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel medio superior con entrenamiento en el puesto.

Técnico "B" en Cuadros

Grupo de complejidad: VII

Nivel de utilización: organismos, entidades nacionales, consejos de la Administración, uniones, grupos empresariales, empresas y unidades presupuestadas de similar complejidad.

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Ejerce la organización, control y supervisión del archivo de cuadros.
- Planifica, organiza y controla, los servicios archivísticos y los flujos de documentos.
- Organiza los fondos documentales y su conservación.
- Archiva, en orden cronológico, la documentación establecida.
- Atiende y mantiene la organización de los registros estadísticos referido al sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Organiza y ofrece el servicio de información.
- Realiza búsquedas de información, a solicitud de los jefes y especialistas en cuadros, relacionado con el Sistema de Trabajo con los cuadros y sus reservas.
- Archiva y conserva los expedientes de cuadros y da acceso a ellos a los cuadros, especialistas y técnicos debidamente autorizados.
- Lleva el control de los expedientes que se trasladan por la vía institucional.

- Participa en la incorporación; sustitución, extracción de documentos del expediente de cuadro, previa autorización del jefe del órgano de cuadros o el especialista en cuadros, si fuese el caso.
- Auxilia y apoya a los especialistas en cuadros en los procesos y actividades correspondientes al sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, por orientación del jefe.
- Participa en la preparación y distribución de la documentación sobre los movimientos de cuadros y otros asuntos que se van a someter a la Comisión de Cuadros, por indicación del jefe facultado.
- Puede actuar como secretario de la Comisión de Cuadros, si es designado con ese fin por el jefe facultado.
- Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros, de las entidades subordinadas, cuando así lo haya decidido el jefe facultado.
- Interviene en la elaboración de informes, planes y programas que le hayan orientado.
- Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
- Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel medio superior con entrenamiento en el puesto.

Técnico "B" en Gestión de Recursos Humanos

Grupo de complejidad: VII

FUNCIONES O TAREAS PRINCIPALES

- Participa en los estudios de organización del trabajo, empleo, capacitación, seguridad y salud, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Colabora en el análisis de los procesos de producción o servicios, en el diseño de puestos y en la evaluación económica de los resultados, a su nivel.
- Participa en la aplicación de medidas técnicas y organizativas, así como en la determinación de la complejidad de puestos a su nivel.
- Colabora en la evaluación de la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos a su nivel.
- Participa en la planificación, organización, control de las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad según lo normado al respecto.
- Participa en la elaboración de planes de capacitación de personal.
- Participa en la ejecución de los programas de selección de la fuerza de trabajo.
- Colabora en la elaboración de los planes de estudio, programas de calificación y recalcificación.
- Colabora en la supervisión del uso y mantenimiento de los medios de protección, así como, de los equipos y sistemas contra incendios.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de nivel medio superior con entrenamiento en el puesto.