

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Rector
 Clave del puesto: UPEMOR/REC/107-01/AGE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Junta Directiva

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

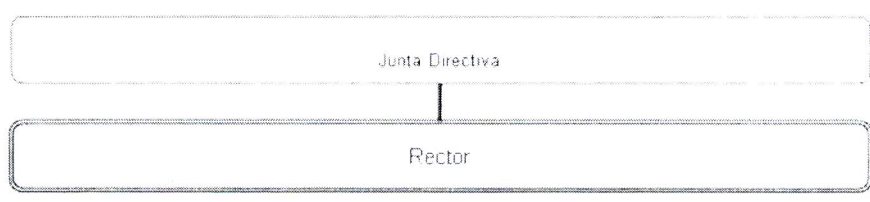
Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo regional, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad mediante la planeación estratégica de los mismos para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado mediante las facultades conferidas en los estatutos, reglamentos y demás legislación aplicable, aún aquellas que requieran autorización especial, para dar legalidad a toda documentación y actividad que así lo requiera;
- III. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad mediante la asistencia a eventos, reuniones de trabajo, congresos, conferencias así como la implementación de canales de comunicación para contribuir a mantener claridad en lo referente a las actividades, objetivos, planes y programas universitarios;
- IV. Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa a través de la investigación, creación y actualización de nuevos programas desarrollando profesionistas integrales con la finalidad de ser la primera opción de enseñanza superior en la región;
- V. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional a través del análisis tanto de información como indicadores internos y externos con la finalidad de alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



BM

Revisó: C.P. José Vargas Velázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector	Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva
Fecha: 17/Julio/2008	Fecha: 17/Julio/2008	Fecha: 17/Julio/2008

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Maestría preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento de la UPEMOR.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración Pública y Privada
- Docencia e Investigación a nivel superior
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Marco Jurídico y la normatividad aplicable al Sector Educativo
- Conocimientos en el área educativa

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio Office, Internet
- Ingles - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Organización y manejo de estrategias
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Manejo de recursos humanos y negociación
- Visión empresarial
- Trabajo por objetivos y bajo presión
- Liderazgo

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Elaboración y desarrollo de proyectos de educación superior	5
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5
Administración de proyectos	5
Administración Educativa	5

Edad: 30 a 70 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Junta Directiva	Presentación de proyectos e informes
Secretario Académico	Asignación de actividades, solicitud de información
Secretario Administrativo	Asignación de actividades, solicitud de información
Personal a cargo de Rectoría	Asignación de actividades, solicitud de información

Externas:

Don otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaria - Subsecretaría de Educación / Secretario - Subsecretario	Acordar acciones.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de Universidades Politécnicas	Acordar acciones, gestión de recursos, seguimiento de acuerdos, establecimiento de lineamientos.
Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal Institutos de investigación y Tecnológicos Sector Empresarial de la región Sector Social y Político	Acordar acciones, gestión de proyectos y recursos

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa y la investigación.
- Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, mediante el estudio y evaluación de los proyectos presentados por cada área para su análisis y aprobación con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad en apego a lo establecido para mantener el marco de legalidad y transparencia de la gestión universitaria.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por la Junta Directiva.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información confiable y actualizada para la toma de decisiones.
Falta de aprobación de la información presentada a la Junta Directiva.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Otorgar y revocar mandatos para la representación legal de la Universidad;
Designar al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, así como a los Directores;
Nombrar y remover a los funcionarios, personal académico, de confianza, administrativo y técnico;
Proponer a la Junta Directiva modificaciones de estructura orgánica y académica de la Universidad;

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: \$ 1,500.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: \$ 30,200.35
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas: 6
El empleado maneja información clasificada:	Sí	

Equipo Asignado al empleado:

<u>De seguridad Personal:</u>		<u>De Trabajo:</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	Sí
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Planeación estratégica del talento en la organización.
Trabajo orientado a resultados
Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General de Educación



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Secretario Administrativo
Clave del puesto: UPEMOR/REC/109-003/AG
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Administrativa
Puesto al que reporta: Rectoría

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Planear, organizar, coordinar y supervisar el capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos mediante el control de los procesos vigentes con la finalidad de verificar que se proporcionen oportunamente los servicios administrativos en condiciones de eficiencia, costos, liquidez, rentabilidad y seguridad que se requieren para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar el cumplimiento de acuerdos emitidos por la Rectoría y el cumplimiento normativo respecto a los recursos financieros, humanos y materiales, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación, procedimientos y políticas de operación, con la finalidad de evitar demoras y atrasos, así como el mantener un correcto y adecuado control financiero y presupuestal en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- II. Definir las políticas y procedimientos a seguir para proveer bienes materiales y prestación de servicios mediante la coordinación de las áreas involucradas para el buen desempeño de la operación universitaria;
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo mediante el establecimiento de controles y delegación de actividades y responsabilidades para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de la Rectoría y demás áreas;
- IV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y supervisión mediante la detección adecuada de sus necesidades para así contar con personal competente y competitivo;
- V. Supervisar la elaboración de informes presupuestales como el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas y el presupuesto por centros de costos mediante la coordinación e información de áreas involucradas con la finalidad de entregarlo a la Rectoría para la gestión de su autorización.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten signature/initials

<p>Revisó: P. José Villalón Márquez Secretario Administrativo</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>
---	--	--

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en administración, contabilidad pública o afín. Preferentemente con maestría en administración

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Desarrollo de actividades gerenciales
- Análisis y planeación financiera
- Manejo de tesorería y presupuestos
- Manejo de auditoría
- Legislación en materia de administración pública
- Capacitación del personal

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de software administrativo (Aspel, GRP'S), Dominio de Office
Inglés - 80%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa y toma de decisiones
- Manejo de personal y relaciones humanas
- Negociación
- Trabajo por objetivos
- Coordinación de equipos y grupos de trabajo
- Alta capacidad de análisis y de obtención de información

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5
Manejo de sistemas computacionales	5
Niveles directivos o gerenciales	5
Implementación de procesos administrativos	5
Planeación estratégica	5

Edad: 30 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Entrega de información, seguimiento de actividades y acuerdos, directrices
Secretario Académico	Coordinación, intercambio de información
Personal a cargo	Delegar responsabilidades, seguimiento de acuerdos, información

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación Administrativa de la SEP / Enlace	Asesoría, acuerdos, información

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal.	Gestión gubernamental
Instituciones bancarias	Servicios bancarios.
Empresas del sector industrial, comercial y de servicios.	
Proveedores de bienes y servicios.	

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planear, programar, dirigir el desarrollo de los programas de la Secretaría Administrativa;
- Acordar con el Rector los asuntos encomendados a la Secretaría Administrativa;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y/o vigentes;
- Atender los requerimientos de las áreas de la universidad en cuanto a sus necesidades específicas;
- Coordinar de conformidad con los lineamientos que determinan las disposiciones legales aplicables, la elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, así como participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la institución;
- Analizar para su presupuestación la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de las áreas de la institución;
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto orgánico, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información para la toma de decisiones.
Que las áreas no entreguen las actividades encomendadas en tiempo y forma

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En cuanto a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal.
En la presentación de la información.
En la programación de tiempos y actividades.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 508,411.03
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 5
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	Si
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehiculo utilitario	Si
Otros	Si

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.
Aplicación de herramientas de computo a trabajos de oficina.
Planeación estratégica de recursos humanos.
Trabajo orientado a resultados.
Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Secretario Académico
Clave del puesto: UPEMOR/REC/109-002/AGE
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Rectoría
Puesto al que reporta: Rector

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

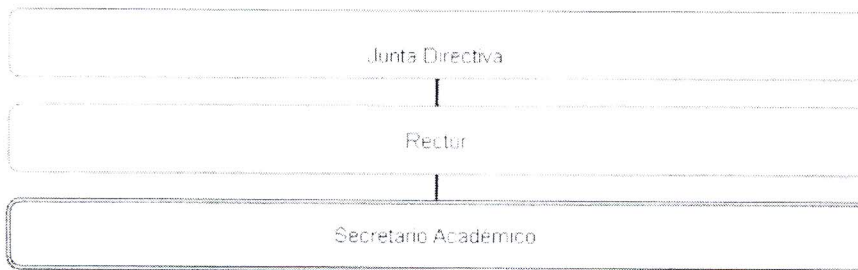
Administrar y Gestionar los programas educativos mediante la definición, implementación y evaluación de los mismos en base a estudios e información de Rectoría, Vinculación, Direcciones Académicas y Secretaría Administrativa para mantener la eficiencia educativa y las metas de egresados establecidas en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I.- Administrar y gestionar los recursos académicos mediante programas y proyectos para cumplir con los objetivos primordiales de la universidad;
- II.- Representar al Rector ante las instancias competentes mediante la asistencia a eventos, programas, reuniones, con la finalidad de realizar en las mismas, comentarios y sugerencias para establecer acuerdos en beneficio de la Universidad.
- III.- Implementar los proyectos y programas marcados por la Rectoría y la Junta Directiva mediante la gestión de recursos para el cumplimiento de los mismos;
- IV.- Administrar y gestionar el área de investigación por medio de búsqueda de proyectos y control de las mismas para el desarrollo académico y humano de la Universidad;
- V. Vigilar la correcta evaluación del cuerpo académico en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico mediante la implementación de sistemas de evaluación que cumplan los requisitos legales y de normatividad establecidos en la Universidad para contribuir al desarrollo del cuerpo académico;
- VI. Fomentar, desarrollar y mantener el correcto desempeño del Modelo de Educación Basado en Competencias mediante la revisión y actualización constante para cumplir con los objetivos de la Universidad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten initials

<p>Revisó: C.P. Juan Villogas Vázquez Secretaría Administrativa</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p>
<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento de la UPEMOR.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Educación a nivel superior
Ciencias e ingeniería
Investigación
Teorías Educativas
Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio Office
Dominio del idioma inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa
Liderazgo
Excelente comunicación oral y escrita
Trabajo por Objetivos y bajo presión
Integración y manejo de equipos de trabajo
Alto sentido de responsabilidad

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Docencia e Investigación a nivel superior	5
Coordinación de Programas Académicos	5
Dirección Académica	5
Ciencias e Ingeniería	5

Edad: 30 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Acuerdos y Comisiones
Secretario Administrativo	Programación de Actividades Administrativas
Directores de Carrera	Programación de Actividades Académicas

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Universidades Politécnicas / Enlace	Normas y Disposiciones Reglamentarias
Secretaría y Subsecretaría de Educación / Enlace	Informes y Reportes

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Centros o Institutos de Investigación científica	Actividades concernientes a la planeación y evaluación
Sector Productivo	Validar la pertinencia de los planes de estudio

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Participar en el Consejo Social, de Calidad y en cualquier otro Órgano de la Universidad al cual sea convocado.
- Cumplimiento de los programas académicos
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con la información de las áreas a su cargo en tiempo y forma.
Falta de sistemas para la toma de decisiones.
Falta de comunicación con el personal del área, rectoría y la secretaría administrativa.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En lo referente a las actividades académicas de la Universidad.
En lo referente al presupuesto asignado al área académica.
En las líneas generales de investigación de la Universidad.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 911,231.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 10
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portatil	No
Radiocalizador	No
Radio de comunicación	Si
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	Si
Otros	Si



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

2

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Diseño e impartición de cursos de capacitación.
Planeación estratégica de recursos humanos.
Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
Trabajo orientado a resultados.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Si	No
Esfera de riesgo político	No	Si	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General de Educación