

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 12 DEL AÑO 2015.

No. 50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL PRÓXIMO **VIERNES VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2015**, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 30**

I. INTRODUCCIÓN

Un referente en la administración pública, para el funcionamiento ordenado y coherente de toda institución, es sin duda el manual de organización.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO) es un organismo descentralizado, creado para impartir en el territorio oaxaqueño, estudios de bachillerato tecnológico y bachillerato general, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

En el presente Manual se establece su organización, cuyo contenido se estructura de acuerdo a los lineamientos correspondientes que emitió la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración; en él se inscribe el objetivo del presente manual; antecedentes históricos; el marco jurídico-administrativo para su actuación; la misión y visión; la estructura organizacional, organigrama general y específico; las funciones y responsabilidades que competen hasta el nivel de departamento; así como el directorio de los servidores públicos de mandos medios y superiores.

Como documento de consulta, es una herramienta administrativa que sirve de guía a los servidores públicos del Colegio, de otras instituciones de la administración pública municipal, estatal y federal; así como de cualquier persona interesada, para conocer su organización, saber cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto que conforman la estructura administrativa del mismo.

La conformación de este manual parte del organigrama actualizado y autorizado, cuya vigencia data de febrero de 2015. También, no se debe soslayar que ante la dinámica de funcionamiento del Colegio, como de la mayoría de las instituciones del sector público con los que interactúa, requieren de actualizar sus diversos mecanismos administrativos; por lo tanto se adquiere el compromiso de que cualquier cambio que se presente en la organización, funcionamiento, responsabilidades y demás información contenida en el presente documento, se notifique a la Dirección Administrativa para su actualización.

Septiembre de 2015 – Primera Versión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dar a conocer información oficial sobre la organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, a partir de la definición de elementos técnicos que marcan las rutas de trabajo, tramos de control, responsabilidad y comunicación a seguir, basados en la estructura de puestos de mandos medios y superiores autorizados, para su aplicación laboral e institucional.

ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos	4
IV. Marco jurídico	5
V. Misión y visión	11
VI. Estructura orgánica.....	12
VII. Organigramas	13
1. Organigrama general.....	13
2. Organigramas específicos.....	14
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	21
IX. Directorio.....	105
X. Exhorto.....	109
XI. Foja de firmas.....	110

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca fue creado el 12 de agosto de 1993 mediante un "Convenio de Coordinación" que estableció las reglas para su creación, operación y apoyo financiero, celebrado por los titulares del Gobierno del Estado de Oaxaca y la Secretaría de Educación Pública.

Ese mismo año el Colegio se convirtió en una opción educativa más en el estado, a nivel bachillerato, al ofrecer sus servicios en cinco planteles ubicados en Oaxaca y Etla, en la región de los Valles Centrales, Cuicatlán en la Cañada, Ixtlán en la Sierra Norte y Tututepec en la Costa, dando atención a un total de 516 alumnos.

Posteriormente, el 18 de febrero de 2000, el Gobernador del Estado de Oaxaca y el Secretario de Educación Pública firmaron el "Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia", acción con la que los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) se incorporaron de manera oficial al subsistema CECyTEO en la entidad. Con estos compromisos, se sentaron las bases que permitieron ampliar su cobertura en el estado de Oaxaca.

Al 31 de agosto de 2014, el Colegio operaba ya con 40 planteles y 66 Centros EMSaD distribuidos en las 8 regiones del estado, atendiendo a una población estudiantil de 16 mil 772 alumnos.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última Reforma el 10 de julio de 2015.

Leyes

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008, en el D.O.F.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.

Ley Federal del Trabajo
Publicada del 1 de abril de 1970, en el D.O.F.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2012.

Ley Agraria
Publicada del 26 de febrero de 1992 en el D.O.F.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.

Ley General del Servicio Profesional Docente
Publicada del 11 de septiembre de 2013, en el D.O.F.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Publicada del 11 de septiembre de 2013, en el D.O.F.

Ley General de Educación
Publicada del 13 de julio de 1993, en el D.O.F.
Fe de erratas del 29 de Julio de 1993, en el D.O.F.
Última reforma publicada el 20 de abril de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 4 de enero de 2000, en el D.O.F.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley del Seguro Social
Publicada el 21 de diciembre de 1995, en el D.O.F.
Última reforma publicada el 2 de abril de 2014.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 28 de julio de 2010, en el D.O.F.

Convenios:

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Firmado el 12 de agosto de 1993.

Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia.
Firmado el 18 de febrero del 2000.

Convenio Marco de Coordinación para prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca Servicios Educativos de Nivel Medio Superior
15 de septiembre de 2009.

Acuerdos:

Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. (Modificado por los acuerdos número 328 y 379)
Publicado en Diario Oficial de la federación del 30 de octubre del 2000

Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior. (abrogado mediante el acuerdo número 450) (Abrogado mediante el acuerdo número 538)
Publicado en Diario Oficial de la federación del 1 de octubre del 2003

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 26 de septiembre del 2008

Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. (Modificado mediante el acuerdo número 488)
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 26 de junio de 2008

Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008

Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo número 488)
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2008

Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2008.

Acuerdo número 479 por el que se emiten las reglas de operación del programa becas de educación media superior. (Ver artículo tercero del acuerdo número 01/03/14, publicado en el DOF el 27 de marzo de 2014).
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008

Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al sistema nacional de bachillerato.
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 2009

Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2009

Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. (Modifica los acuerdos 442, 444 y 447)
Publicado en Diario Oficial de la Federación del 23 de junio de 2009

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado el 9 de agosto de 2010, en el D.O.F.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada en Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 30 de junio de 2015.

Leyes:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Oaxaca
Publicada del 23 de septiembre de 2006, en el P.O.G.E.O.
Última reforma, fe de erratas, publicada el 20 de octubre de 2007.

Ley de la Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 8 de mayo de 2004, en el P.O.G.E.O

Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 12 de abril de 2008, en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 04 de marzo de 2010.

Ley Estatal de Educación
Publicada del 9 de noviembre de 1995, en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2009.

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de agosto de 2010, en el P.O.G.E.O.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada el 28 de Febrero de 1998, en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada del 31 de diciembre de 2005 en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada el 19 de abril de 2008, en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Publicada el 27 de diciembre de 2014, en el P.O.G.E.O.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011, en el P.O.G.E.O.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014, en el P.O.G.E.O.

Decretos:

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado el 12 de marzo de 1994, en el P.O.G.E.O.

Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado el 19 de mayo de 2001 en el P.O.G.E.O.

Decreto emitido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de fecha quince de noviembre de dos mil diez, mediante el cual se reforman, modifican y derogan diversas disposiciones legales de diferentes Entidades de la Administración Pública.
Publicado el 04 de diciembre de 2010 en el P.O.G.E.O.

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado el 28 de julio de 2015, en el P.O.G.E.O.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014, en el P.O.G.E.O.

Reglamentos:

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado el 18 de noviembre de 1989, en el P.O.G.E.O.

Reglamento para la Prestación de Servicio Social por parte de los Alumnos y Egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Sesión Ordinaria del 12 de noviembre de 2007.

Reglamento para la Realización de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo.
Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, del 13 de febrero del 2009.

Reglamento para la Elaboración de Material Didáctico
Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, del 13 de febrero de 2009.

Reglamento para operar actividades complementarias en los planteles de Bachillerato Tecnológico
Tercera Sesión Ordinaria 27 de agosto de 2010.

Reglamento Interno Estudiantil del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Tercera sesión ordinaria del 27 de agosto del 2010.

Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas Innovadoras
Tercera Sesión Ordinaria del 27 de agosto de 2010.

Reglamento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, del 6 de junio de 2011.

Reglamento de Biblioteca, Centros de Cómputo, Laboratorios y Talleres.
Primera sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva 7 de marzo de 2012.

Reglamento para la Conformación de Grupos técnicos de Centros de Servicio EMSaD
Sesión Ordinaria del 7 de marzo de 2012.

Reglamento de Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Tercera sesión ordinaria del 4 de septiembre del 2012.

Reglamento para la Conformación de Academias de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.

Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.
Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.

Reglamento de Promoción Docente para los Planteles de Bachillerato Tecnológico y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del CECyTEO.
Primera Sesión Ordinaria 19 de marzo de 2013.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado el 26 de marzo de 2015, en el P.O.G.E.O.

Acuerdos:

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que Deberán Observarse en los Actos de Entrega-Recepción del Despacho a Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública.
Publicado el 3 de mayo de 2000, en el P.O.G.E.O.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer a la población oaxaqueña educación media superior en las modalidades de bachillerato tecnológico bivalente y bachillerato general, que permita a los alumnos la continuación de sus estudios en el nivel medio superior; así como el adecuado desempeño de sus egresados en la vida profesional, contribuyendo al desarrollo socioeconómico del estado de Oaxaca en función de las características y necesidades específicas de cada región.

VISIÓN

Convertir al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en una institución educativa de calidad en el nivel medio superior en el estado y proyectar su presencia a nivel nacional.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

A. Patronato

- 1.0.1. Subdirección de Ingreso y Formación de Personal
- 1.0.2. Subdirección de Registro Escolar y Estadística

1.1. Dirección Administrativa

- 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.0.0.1. Departamento Jurídico

1.2. Dirección de Planeación

1.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto

- 1.2.0.1. Departamento de Infraestructura Educativa
- 1.2.0.2. Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

1.3. Dirección Académica

- 1.3.0.1. Departamento de Planes y Programas
- 1.3.0.2. Departamento de Servicios Docentes

1.3.1. Planteles

1.4. Dirección de Educación a Distancia

- 1.4.0.1. Departamento de Desarrollo Académico
- 1.4.0.2. Departamento de Operación y Evaluación

1.4.1 Centros de EMSaD

1.5. Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

- 1.5.0.1. Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

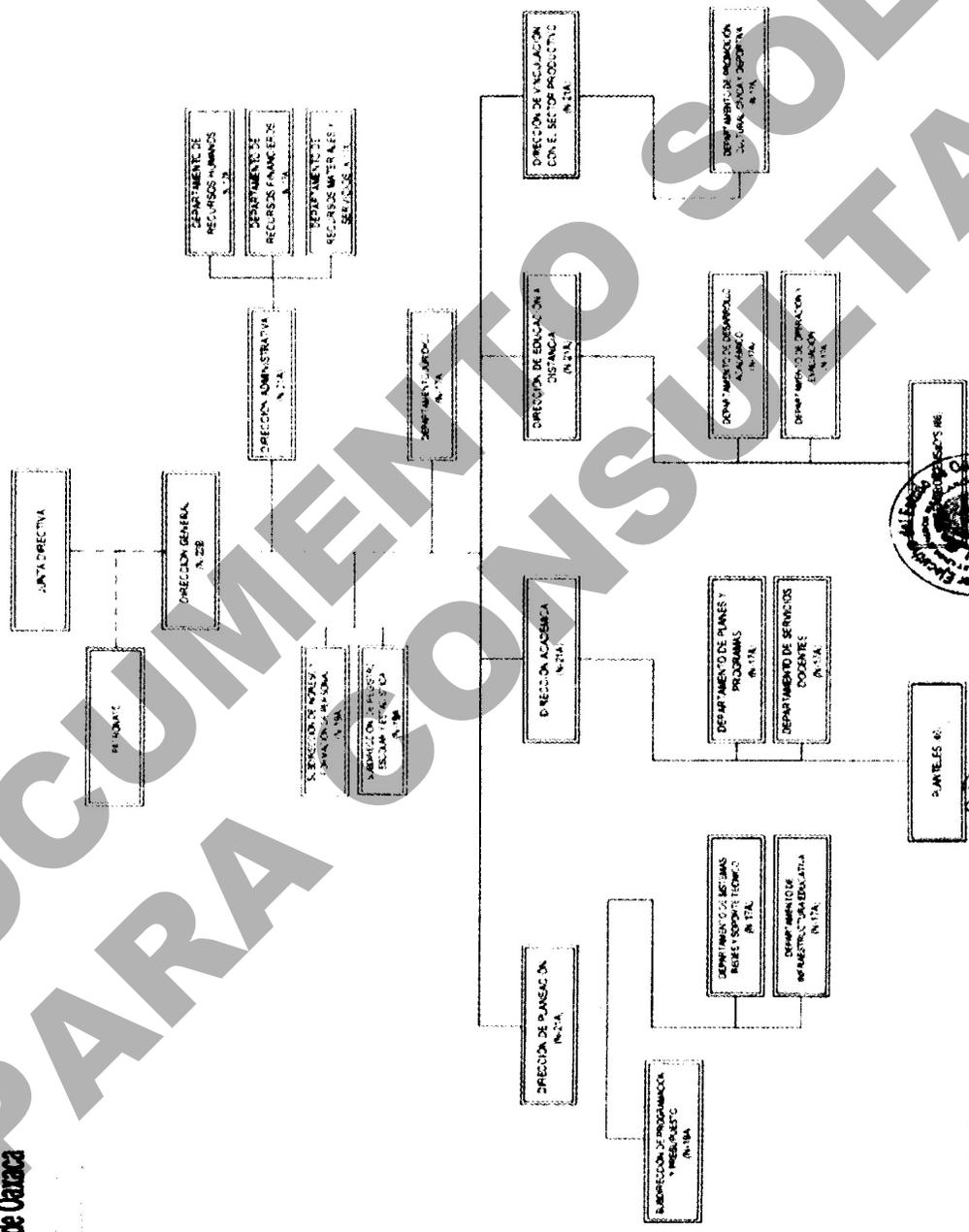
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



Gobierno del Estado de Oaxaca

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGANICA



LIC. GABINO CUEVAS MONTEZ

 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

VISTO BUENO

 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

 SECRETARIO DE ADMINISTRACION

SECRETARIA DE

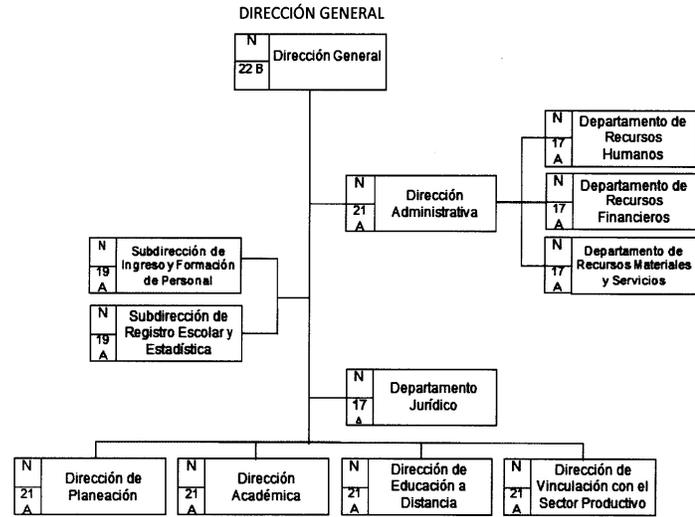
 ADMINISTRACION

DR. VICTOR RAÚL MARTÍNEZ VÁSQUEZ

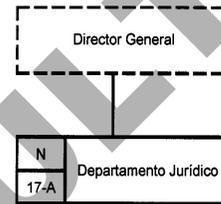
 TRUJAR

FEBRERO DE 2015

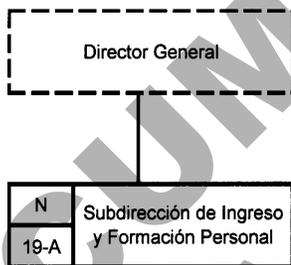
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



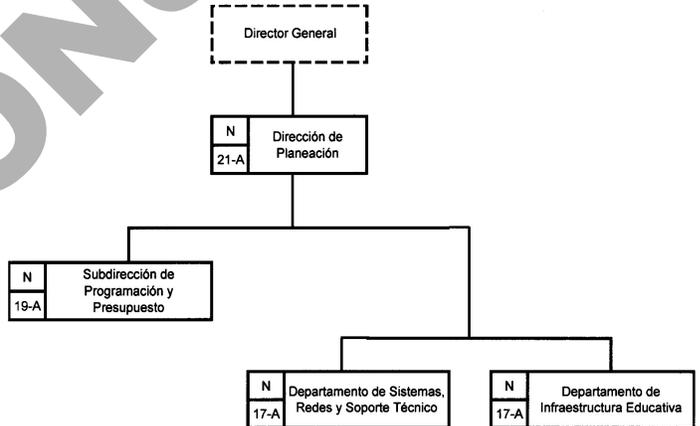
DEPARTAMENTO JURÍDICO



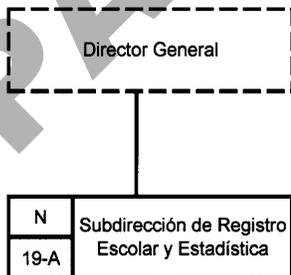
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y FORMACIÓN PERSONAL



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



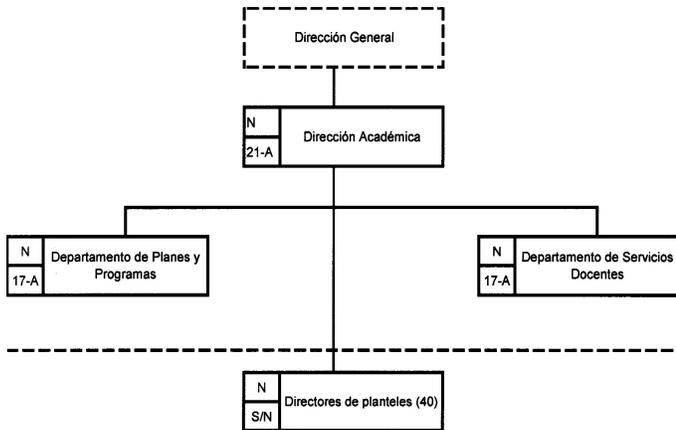
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ESCOLAR Y ESTADÍSTICA



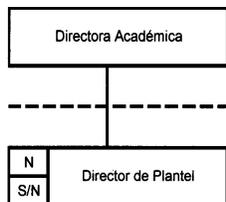
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



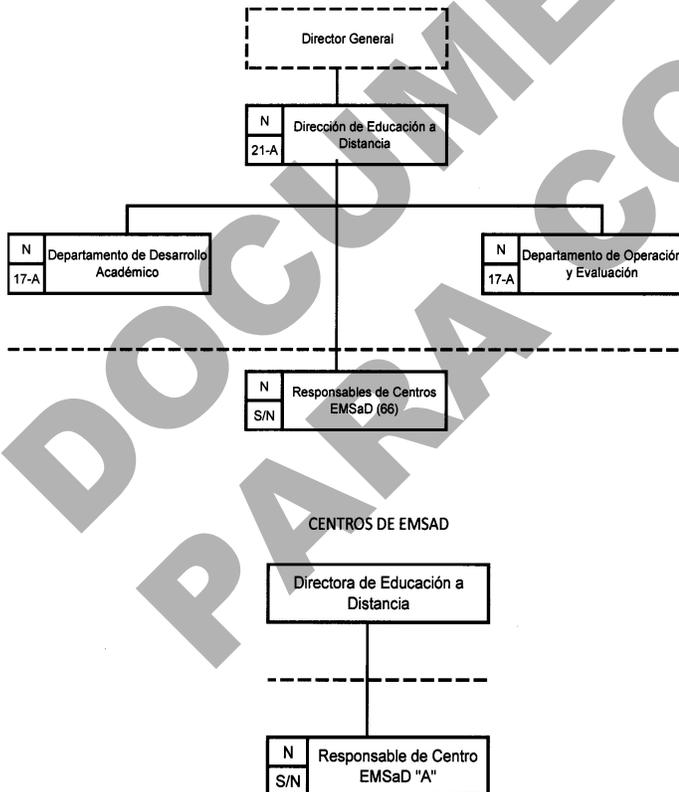
DIRECCIÓN ACADÉMICA



PLANTEL



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Junta Directiva
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza - Mando superior

1. Objetivo general:
Administrar el funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, vigilando se impartan los programas oficiales autorizados para la educación de nivel medio superior, en las modalidades de bachillerato tecnológico y general, a través de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.

- 2. Funciones específicas:**
- Dirigir las diversas áreas administrativas del CECyTEO para el cumplimiento de sus objetivos;
 - Evaluar el funcionamiento de las distintas áreas administrativas del CECyTEO;
 - Representar al CECyTEO ante las instancias correspondientes;
 - Controlar la buena marcha del CECyTEO y atender los conflictos que se presenten para su buen funcionamiento;
 - Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional;
 - Coordinar todas aquellas actividades que contribuyan a fortalecer la infraestructura, el equipamiento y la operación sustantiva del CECyTEO;
 - Delegar en las áreas administrativas aquellas funciones y actividades de acuerdo a su ámbito de competencia y que considere pertinentes;
 - Atender las peticiones que le formule el Sindicato del CECyTEO y revisar el Contrato Colectivo de Trabajo y demás prestaciones de acuerdo a lo establecido por la Ley laboral vigente;
 - Autorizar la definitividad a los profesores y basificación al personal de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - Vigilar que se apliquen correctamente los recursos estatales y federales autorizados al CECyTEO, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, las que le confiera el C. Gobernador y la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar toda la documentación de carácter legal, financiera, académica y administrativa que establezca la normatividad aplicable y que no sea delegable en otro servidor público subalterno;
 - Autorizar toda la documentación relacionada con el ingreso y promoción del personal académico y administrativo;
 - Autorizar toda la documentación de planes y programas de estudio e informar a la Junta

Directiva sobre los Planteles y Centros de EMSaD;

- Autorizar y firmar los documentos que avalan la preparación de todos los alumnos inscritos en los Planteles y Centros de EMSaD, y validar la información estadística;
- Autorizar y remover, en su caso, a los servidores públicos del CECyTEO;
- Autorizar a las áreas administrativas las acciones a realizar, no previstas en la normatividad vigente, considerando siempre lo más conveniente para la buena marcha del CECyTEO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	106	117

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Junta Directiva		X	
	Subdirección de Ingreso y Formación de Personal			X
	Subdirección de Registro Escolar y Estadística			X
	Secretaría Particular			X
Externas	Responsable de Comunicación Social			X
	Analista			X
	Dirección Administrativa			X
	Departamento Jurídico			X
	Dirección de Planeación			X
Dirección Académica			X	

Dirección de Educación a Distancia	Conducir el funcionamiento de los 66 Centros de Bachillerato General.			X
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes mediante actividades culturales, cívicas y deportivas, e incorporarlas al sector productivo.			X
Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO	Proponer y convenir acuerdos relativos a los trabajadores docentes y administrativos sindicalizados del CECyTEO.			X
Gobernador del Estado de Oaxaca.	Participar en audiencias públicas que organiza la gubernatura, acordar asuntos cuya decisión depende del Gobernador y asistir a los eventos cívicos convocados por el Titular del Ejecutivo.		X	
Gabinete ampliado del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Participar en asuntos diversos.		X	
Coordinación de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología	Colaborar en la toma de acuerdos relativos a infraestructura y desarrollo académico, de acuerdo a la Ley General del Servicio Profesional Docente.		X	
Coordinación Nacional de CECyTEs	Informar los avances y recibir instrucciones respecto de asuntos de distinta índole relativos al desarrollo del CECyTEO.		X	
Autoridades Municipales	Interactuar y acordar asuntos sobre predios e infraestructura de los Centros Educativos, situados en su territorio.		X	
Secretaría de Finanzas	Determinar asuntos relativos al financiamiento de las actividades.		X	
Secretaría de Administración	Establecer políticas salariales y de prestaciones con el Sindicato, así como asuntos administrativos diversos.		X	
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Autorizar registro de Centros Educativos, asignación de claves y participar con él en distintos eventos educativos y cívicos.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, maestría o doctorado en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Administración Educativa, Contaduría, Economía, Sociología, Pedagogía y en su caso posgrados.

Conocimientos generales
Planeación estratégica; proceso administrativo; organización de la administración pública federal y estatal;

Conocimientos específicos
Misión, visión, liderazgo, atribuciones y estructura orgánica del CECyTEO; desarrollo de proyectos educativos; fundamentos jurídicos, de contabilidad y sistemas gubernamentales.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director Académico, Director de Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, tanto en el ámbito estatal como federal.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Ingreso y Formación de Personal
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Subdirección de Ingreso y Formación de Personal
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:

Ejecutar los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento, permanencia y formación continua del personal docente, directivo y administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

2. Funciones específicas:

- Emitir la convocatoria de Ingreso del personal docente de acuerdo al calendario, criterios y lineamientos del Instituto Nacional de Evaluación de la Educación (INEE), en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD);
- Emitir la convocatoria de Promoción a funciones directivas de acuerdo al calendario, criterios y lineamientos del INEE, en el marco de la LGSPD;
- Emitir la convocatoria de Reconocimiento al personal docente de acuerdo al calendario, criterios y lineamientos del INEE, en el marco de la LGSPD;
- Organizar los procesos de registro de las y los aspirantes a las distintas evaluaciones en el marco de la LGSPD;
- Coadyuvar con las áreas académicas en las evaluaciones al desempeño docente, de acuerdo al calendario, criterios y lineamientos del INEE, en el marco de la LGSPD;
- Proporcionar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) la información sobre la trayectoria laboral del personal docente y con funciones directivas que obtuvieron resultados idóneos en los diferentes concursos de oposición;
- Mantener un registro de la documentación que se deriva de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el marco de la LGSPD;
- Participar en la revisión de los perfiles, parámetros e indicadores que convoque el INEE para la evaluación docente;
- Contribuir en la construcción de los programas anual y de mediano plazo, a los que se sujetará la evaluación docente;
- Promover la formación continua del personal académico, directivo y de apoyo a la educación;
- Proponer y activar el Programa Anual de Formación Continua del personal del CECyTEO.
- Participar con las distintas áreas administrativas del CECyTEO en las actividades de orientación educativa dirigida a la comunidad estudiantil; Y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal, en apego a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- Conducir los programas de formación continua del personal directivo, docente y administrativo del CECyTEO;
- Diseñar los materiales de apoyos, que en materia de orientación educativa se dirijan a la comunidad estudiantil.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas y académicas	Generar materiales, servicios y apoyos académicos para la ejecución de los programas de la Subdirección.			X
Externas	Universidades e Instituciones de Educación Superior y Media Superior, estatales y federales, Sector Privado, Organizaciones Sociales y dependencias y entidades gubernamentales federales, estatales y municipales.	Supervisar los programas de reclutamiento y formación continua del personal del CECyTEO.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Educación, en Ciencias Sociales, en Antropología, en Administración de Empresas, o en Administración Educativa.

Conocimientos generales

Administración pública, gestión y administración educativa, políticas educativas, pedagogía, desarrollo organizacional.

Conocimientos específicos

Planeación estratégica, Diseño curricular, Diseño y Desarrollo de Proyectos educativos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Departamento Académico, Jefe de Departamento de Vinculación.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Registro Escolar y Estadística
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Subdirección de Registro Escolar y Estadística
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio-confianza

1. Objetivo general:

Efectuar el seguimiento adecuado y oportuno a las y los estudiantes del CECyTEO, en las etapas de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación; así como la titulación de los egresados de Planteles, con la finalidad de brindar un servicio de control escolar de calidad y generar la información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD para su análisis y difusión, favoreciendo la adecuada toma de decisiones.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el adecuado seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación (registro de calificaciones) y certificación en los Planteles y Centros de EMSaD, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin;
- Coordinar el proceso de Titulación de los egresados en los Planteles;
- Proporcionar el registro del Título y expedición de Cédula Profesional, de las y los egresados de los Planteles, a la Dirección General de Profesiones, mediante la modalidad de Validación Electrónica;
- Coordinar el adecuado seguimiento a la trayectoria académica de las y los estudiantes de Planteles y Centros de EMSaD, desde su incorporación hasta su egreso;
- Implementar mejoras a los procesos de control escolar que se operan en Planteles y Centros de EMSaD;
- Controlar el tránsito de los alumnos entre los Planteles y Centros de EMSaD atendiendo la normatividad establecida;
- Elaborar certificados y certificaciones de estudio, de las y los estudiantes de Planteles y Centros de EMSaD, en los términos de la normatividad y en el marco de la reforma educativa;
- Efectuar y verificar la adecuada expedición de constancias de competencia de las y los estudiantes de los Planteles;
- Elaborar diplomas a las y los egresados de los Planteles y Centros de EMSaD;
- Coordinar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de las y los estudiantes en los Planteles y Centros de EMSaD;
- Coordinar los procesos implementados de revisión y depuración de documentos necesarios para integrar los archivos de la escolaridad de alumnos de Planteles y Centros de EMSaD;
- Asesorar y controlar la adecuada operación del Sistema computarizado de Control Escolar y de las unidades de control escolar en los Planteles y Centros de EMSaD;
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca las claves de Centros de Trabajo de los nuevos Planteles o Centros de EMSaD;
- Efectuar el trámite ante la Dirección General de Profesiones y la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's, el registro de nuevos Planteles y carreras; así como la actualización del catálogo de sellos y firmas del personal directivo de los Planteles;
- Recopilar y generar información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD requerida, en apego a lo establecido por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- Participar en la realización y análisis estadísticos de la información de los Planteles y Centros de EMSaD;
- Proporcionar información estadística a la Dirección General, Direcciones de Área, Planteles y Centros de EMSaD que lo requieran, para la toma de decisiones; y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Efectuar el dictamen de movimientos de altas, bajas o cambios de las y los estudiantes de los centros educativos;
- Autorizar la actualización de los datos alimentados en el sistema computarizado de Control Escolar;
- Verificar y validar información de las y los estudiantes del CECyTEO para la elaboración de documentos académicos oficiales: Certificados y certificaciones de estudio, diplomas de egresados e historiales académicos; así como constancias de competencia y títulos, únicamente para Planteles;
- Generar el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional de los Egresados de planteles.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	5	11

Cédula de funciones y responsabilidades

5. Relaciones interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Informar sobre el avance de las actividades realizadas. Proporcionar información estadística.			X
	Dirección Académica Dirección de Educación a Distancia	Proveer información estadística escolar.		X	
	Directores y encargados de Control Escolar de Plantel. Responsables y auxiliares de Centros de EMSaD.	Participar en la atención de solicitudes de: certificación de alumnos, de oficios de autenticidad, de tránsito de estudiantes. Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.			X
Externas	Dirección General de Profesiones y la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's	Efectuar el trámite del Registro de firmas y sellos de directivos de plantel. Efectuar el trámite del registro de adición de Planteles y carreras. Elaborar y entregar información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD	X X		
	Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública	Proporcionar información estadística de los Centros de EMSaD		X	
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Coordinación General de Educación Media Superior y superior, Ciencia y Tecnología.	Efectuar el trámite de la clave de nuevos centros educativos. Entregar información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD Proporcionar información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD		X X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Informática, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	
Conocimientos generales	
Visión Estratégica y Liderazgo. Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Manejo de Personal, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación.	
Conocimientos específicos	
Aspectos Generales de: Educación Media Superior, Reforma Integral de Educación Media Superior, Normatividad de Control Escolar vigente, Mapa curricular vigente, modelo educativo del CECyTEO, sistema de evaluación de los aprendizajes.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento de Información Estadística, Sistematización de Procesos y Director de plantel.	3 años

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Directora Administrativa
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando superior

1. Objetivo general:
Administrar, aplicar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del CECyTEO; de acuerdo con las disposiciones normativas federales y estatales aplicables, y proveerlos a las diversas áreas del mismo, para su adecuado funcionamiento y contribución de sus objetivos.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la integración del Programa de Desarrollo Institucional;
 - Colaborar en la elaboración del Programa Anual del CECyTEO;
 - Aplicar el presupuesto asignado al CECyTEO, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por los diversos organismos del gobierno federal y estatal;
 - Conducir el uso de los recursos financieros del CECyTEO de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinarlos para atender las necesidades de sus áreas;
 - Supervisar y gestionar las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de que los recursos sean aplicados de acuerdo a las necesidades del CECyTEO;
 - Vigilar la correcta operación del Sistema de Contabilidad y la generación de estados financieros del CECyTEO;
 - Autorizar los estados financieros del CECyTEO;
 - Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
 - Participar y ser miembro integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO;
 - Planear la aplicación de los recursos materiales y servicios del CECyTEO;
 - Autorizar el pago de los gastos de operación del CECyTEO;
 - Vigilar el funcionamiento del Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) del CECyTEO;
 - Autorizar bajas y alta en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
 - Establecer mecanismos para mantener actualizada la información del Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca;
 - Autorizar el mantenimiento y la asignación de combustible de los vehículos registrados en la plantilla vehicular oficial;
 - Instruir mecanismos de resguardo y control de bienes muebles del CECyTEO;
 - Vigilar la aplicación de los mecanismos administrativos que permitan el correcto funcionamiento del Almacén del CECyTEO;
 - Otorgar a los centros educativos y centros de trabajo, los insumos necesarios para su funcionamiento;
 - Supervisar el funcionamiento del Sistema Oficial de Viáticos;
 - Administrar la nómina del CECyTEO para su envío y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Vigilar los movimientos de personal como son altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal que labora en el CECyTEO;
 - Supervisar que se apliquen las retenciones y los enteros por servicios personales y devolverlos a las instancias correspondientes;
 - Vigilar y controlar las aportaciones obrero-patronal al IMSS, INFONAVIT y Retiro Cesantía y Vejez, capturadas en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
 - Vigilar y controlar las retenciones a los trabajadores al Sistema de Administración Tributaria (SAT);
 - Vigilar y controlar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's);
 - Vigilar y establecer mecanismos para que los funcionarios del CECyTEO realicen oportunamente la entrega-recepción de sus puestos;
 - Vigilar el proceso de entrega de las Constancias de No Adeudo que solicitan los servidores de mandos medios y superiores del CECyTEO, que hagan entrega de sus áreas;
 - Administrar las acciones que permitan la operatividad del Archivo de Concentración del CECyTEO;
 - Otorgar informes que las Dependencias Normativas requieran para medir la eficiencia y transparencia del ejercicio del gasto público;
 - Otorgar a la Junta Directiva del CECyTEO los informes trimestrales del gasto presupuestal;
 - Otorgar a la Junta Directiva del CECyTEO los estados financieros para su autorización y publicación en el Periódico Oficial del Estado; y
 - Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el pago de la nómina del CECyTEO;
- Autorizar la compra de los bienes y servicios del CECyTEO para el buen funcionamiento de éste;
- Autorizar la documentación que soliciten las dependencias normativas correspondientes, federales y estatales, para su trámite oportuno.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	65	70

5. Relaciones interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Director General	Coadyuvar para el cumplimiento de la agenda institucional y atender instrucciones			X

	Direcciones de Área, Direcciones de planteles y Centros EMSaD	Planear el suministro de recursos materiales, humanos y financieros para su operación			X
	Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO	Coparticipar en la resolución de asuntos laborales y administrativos	X		
Externas	Coordinación Nacional de CECYTE's	Proporcionar información que solicite			X
	Secretaría de Administración	Coordinar acciones del pago de la nómina			X
	Secretaría de Finanzas	Establecer las aportaciones estatales del presupuesto y los diferentes pagos de nómina y proveedores.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender las observaciones y recomendaciones			X
	Proveedores diversos	Realizar adquisiciones y pagos por servicios			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría o afín.

Conocimientos generales:
Capacidad en desarrollo organizacional, procesos de calidad, visión estratégica, liderazgo y desarrollo humano.

Conocimientos específicos:
Conocimiento de la normatividad en la administración pública

7. Experiencia laboral

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o privada	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Septiembre de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Superior inmediato: Director Administrativo

Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos

Tipo de plaza-relación laboral Confianza-Mando medio

1. Objetivo general:
Elaborar y cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores del CECyTEO, en base a los lineamientos estipulados en materia de recursos humanos.

2. Funciones específicas:

- Atender los pagos de pago de sueldos y prestaciones que deriven del Contrato Colectivo de Trabajo;
- Vigilar la adecuada aplicación de los tabuladores de sueldos y prestaciones autorizadas por la DGETI;
- Revisar y controlar los reportes de incidencias turnados por personal directivo de planteles y Centros de EMSaD para su aplicación en nómina;
- Dar respuesta al STSCECyTEO por inconformidades en pagos y descuentos aplicados al personal de base;
- Tramitar las altas y bajas del personal en el sistema de nóminas y en el sistema único de determinación (IMSS) de sueldos del CECyTEO;
- Integrar debidamente los expedientes del personal así como mantenerlos actualizados con todos los reportes que se generen;
- Atender las notificaciones y realizar las aclaraciones ante el INFONAVIT e IMSS;
- Elaborar las nóminas quincenales de sueldos del personal del CECyTEO, aplicando la normatividad correspondiente, de acuerdo al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual;
- Elaborar las nóminas quincenales de prestaciones de apoyo de anteojos, titulación, piezas dentales, y demás para el personal sindicalizado del CECyTEO, aplicando la normatividad correspondiente, de acuerdo al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual;
- Elaborar la nómina de becas académicas, pagaderas dos veces al año de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo;
- Elaborar las nóminas y cálculos de los trabajadores que terminan su relación laboral;
- Remitir las nóminas a la Secretaría de Administración, para su revisión y autorización;
- Aplicar los descuentos por impuestos al personal del CECyTEO y generar la información para su entero respectivo al SAT;
- Efectuar los descuentos en nómina del personal que tramita créditos y préstamos;
- Vigilar la distribución oportuna de las nóminas de sueldos y prestaciones a los directivos de Planteles y Centros de EMSaD'S para las firmas de los trabajadores adscritos en cada unidad de trabajo;
- Tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros del CECyTEO el pago de las nóminas del personal del CECyTEO;
- Elaborar las constancias que solicitan los trabajadores del CECyTEO;
- Colaborar y ser parte del Comité de evaluación del Premio al Mérito Administrativo;
- Marcar los recibos por pagos efectuados a los trabajadores del CECyTEO;
- Efectuar los envíos de Recibos de Nómina en formato CFDI, a los trabajadores del CECyTEO vía correo electrónico;
- Vigilar la distribución de tarjetas de monederos electrónicos para pago de prestación de vales de despensa y ayuda para despensa; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Financieros	Tramitar las nóminas			X
	IMSS	Efectuar movimientos afiliatorios.		X	
Externas	INFONAVIT	Aplicar los descuentos por créditos hipotecarios		X	
	SAT	Realizar el pago de impuestos.			
	FONACOT	Tramitar préstamos al personal del CECyTEO.			X
	Secretaría de Administración	de Gestionar la autorización del pago de nómina del personal del CECyTEO		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Psicología social, Contador público u otra carreta afín.

Conocimientos generales
Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo del STSCECyTEO, manejo de personal, relaciones humanas.

Conocimientos específicos
Reglamentación sobre Recursos Humanos, Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos del CECyTEO.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Departamento de Recursos Humanos	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Septiembre de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Superior inmediato: Director Administrativo

Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros

Tipo de plaza-relación laboral Confianza – Mando Medio

1. Objetivo general:
Aplicar y registrar las operaciones del CECyTEO salvaguardando los recursos financieros de la Entidad, a través de la normatividad vigente y sistemas oficiales autorizados.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a las autorizaciones de los recursos financieros;
- Recibir los reportes de servicios personales por relación laboral y partidas presupuestales analizando la suficiencia presupuestal de cada una de ellas y realizar adecuaciones presupuestales correspondientes;
- Recibir las facturas en formato "Comprobantes Fiscales Digitales por Internet" (CFDI), para su aplicación presupuestal verificando que cuenten con los soportes documentales correspondientes;
- Analizar las partidas presupuestales de gastos de operación y realizar las adecuaciones presupuestales de las mismas;
- Registrar las solicitudes de comisión que se reciban de las Direcciones del CECyTEO;
- Capturar la información de comisiones oficiales en el Sistema Viatic de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, generando el formato de comisión;
- Capturar y validar en el Sistema Integral de Presupuesto en los rubros de servicios personales, pagos a terceros y gastos de operación, generando las cuentas por liquidar certificadas correspondientes;
- Capturar y validar en el Sistema Integral de Presupuesto las devoluciones de servicios personales, pagos a terceros y gastos de operación, generando las rectificaciones de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes;
- Validar los depósitos en las cuentas bancarias;
- Realizar el pago de bienes y servicios a través de traspasos a cuentas de terceros, transferencias interbancarias, servicio CIE o por medio de cheques bancarios;
- Realizar el pago de sueldos y prestaciones e Impuestos a través de los portales de los Sistemas Bancarios que se tienen contratados;
- Capturar en el Sistema Integral de Contabilidad todas las operaciones financieras del CECyTEO y vincular la información presupuestal;
- Generar información armonizada contable y presupuestal para informar a la Junta Directiva, Subsecretaría de Educación Media Superior, Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las adecuaciones presupuestales y los pagos por servicios personales, impuestos y proveedores de bienes y servicios.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	6	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Pago de Servicios personales			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Realizar el pago de Gastos de Operación			X
	Subdirección de Programación y Presupuesto	Atender y dar seguimiento al presupuesto			X
Externas	Secretaría de Administración	Gestionar la autorización de adecuaciones presupuestales y trámite de CLCs de Servicios Personales	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Finanzas	Gestionar la autorización de adecuaciones presupuestales y trámite de CLCs de Gastos de Operación			X
	Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Proporcionar información financiera del CECyTEO			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica.	
Licenciado en Contaduría Pública, Administración o Economía.	
Conocimientos generales	
Contabilidad y Administración.	
Conocimientos específicos	
Finanzas Públicas, Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad Administrativa o equivalente.	2 años
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:
Controlar y proveer los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y controlar los bienes muebles y archivo del mismo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Participar como integrante en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO, de acuerdo con las disposiciones aplicables; Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO; Tramitar oficios, órdenes de pedido y contratos inherentes a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios del CECyTEO; Suministrar los artículos de oficina y limpieza que soliciten los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del CECyTEO; Controlar la plantilla y resguardos de los vehículos oficiales del CECyTEO; Tramitar el mantenimiento de los vehículos oficiales del CECyTEO; Gestionar el emplacamiento y aseguramiento de los vehículos oficiales del CECyTEO; Proporcionar el servicio de fotocopiado y limpieza de las instalaciones del CECyTEO; Tramitar los servicios de vigilancia, arrendamiento de inmuebles, energía eléctrica, internet, teléfono convencional y celular; Atender el suministro de agua potable y de consumo humano, así como los servicios de mensajería, fletes, y fumigación; Manejar el Sistema de Inventario de Bienes Muebles que indique la dependencia normativa; Operar y controlar el inventario de bienes muebles del CECyTEO, en coordinación con los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del mismo; Tramitar las incidencias de bienes muebles del CECyTEO de acuerdo con la normatividad aplicable; Realizar los trabajos de imprenta que requieran las Áreas Administrativas del CECyTEO; Operar y controlar el archivo de concentración del CECyTEO; Validar la documentación inherente a los recursos materiales y servicios, que se requieran para el funcionamiento del CECyTEO; Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	30	38

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas del CECyTEO.	Para la adquisición y provisión de los bienes y servicios que requieren y control de los bienes muebles y archivo de concentración.			X
	Departamento de Recursos Financieros	Obtener la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios; tramitar el pago y certificación de facturas; conciliación contable del inventario de bienes muebles y plantilla vehicular.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Proporcionar la documentación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para su autorización y asesoría.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración.	Tramitar las altas, bajas e incidencias de bienes muebles y vehículos del CECyTEO; y operación del sistema de inventarios y			X
Proveedores		actos de entrega recepción.			
		Obtener cotizaciones, suscribir contratos, entrega-recepción de bienes y servicios.		X	
Secretaría de la Función Pública		Proporcionar información de licitaciones públicas a través de Compranet.	X		
	Diario Oficial de la Federación	Tramitar la publicación de licitaciones públicas del CECyTEO.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en administración, en contaduría o economía.	
Conocimientos generales	
Misión, visión, atribuciones y estructura orgánica del CECyTEO; proceso administrativo; organización de la administración pública federal y estatal; fundamentos jurídicos, de contabilidad y sistemas.	
Conocimientos específicos	
Normatividad federal y estatal en materia de adquisiciones de bienes y servicios; formulación de convocatorias sobre licitaciones públicas; elaboración de contratos y órdenes de pedido; procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, de suministro de bienes y servicios, de altas, bajas e incidencias de bienes muebles y vehículos oficiales; mantenimiento de vehículos y bienes muebles; y actos de entrega-recepción. Así como normatividad y procedimiento de archivo de concentración.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Analista, contador, Jefe de Oficina y Jefe de Departamento inherente a la administración de recursos materiales	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Departamento Jurídico
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:

Realizar todas las acciones necesarias para salvaguardar legalmente el patrimonio y derechos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, observando la aplicación correcta de la normatividad.

2. Funciones específicas:

- Solicitar información a cada una de las áreas administrativas del CECyTEO con el propósito de actualizar el portal de transparencia de manera mensual, dando atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Remitir los informes solicitados a la Unidad de Enlace a cada una de las autoridades solicitantes en materia de transparencia;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos en cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del CECyTEO, necesarios para integrar la información solicitada, además de notificar a los solicitantes;
- Proponer al Subcomité Interno de Información los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información remitidas al CECyTEO, sus resultados y costos en los casos en los que los solicitantes pidan la información en medios impresos o magnéticos;
- Elaborar las invitaciones a cada uno de los integrantes del Subcomité de Información a las sesiones del mismo;
- Elaborar las actas de sesión del Subcomité de Información;
- Llevar el registro de las actas de sesión del Subcomité de Información;
- Programar, gestionar y coordinar cursos de capacitación en materia de transparencia para el personal del CECyTEO;
- Recopilar el marco jurídico que rige las actividades del CECyTEO;
- Participar en las capacitaciones, cursos y talleres coordinados por autoridades en materia de transparencia;
- Informar al Director General del avance que se tiene en materia de transparencia y capacitación;
- Realizar reuniones con autoridades municipales, agrarias y educativas para gestionar la donación de los predios en los cuales se van a construir las instalaciones definitivas de los centros educativos;
- Participar en asambleas de comuneros o ejidatarios con la finalidad de informar sobre las necesidades del CECyTEO en materia de predios;
- Participar en reuniones de cabildo con la finalidad de sensibilizar a los concejales de las necesidades del CECyTEO en materia de predios;
- Tramitar ante autoridades agrarias y municipales las donaciones de los predios a favor del CECyTEO;
- Tramitar en la Procuraduría Agraria la revisión de los expedientes de los predios comunales y/o ejidales del CECyTEO, para su inscripción en el Registro Agrario Nacional;
- Tramitar en el Registro Agrario Nacional la inscripción de los predios comunales y/o ejidales del CECyTEO;
- Tramitar ante las Notarías, Registro Público de la Propiedad y Catastro la inscripción de los predios del CECyTEO;
- Solicitar ante la Dirección Administrativa del CECyTEO, los pagos respectivos en materia de certificación de predios;
- Integrar los expedientes de propiedad, posesión o comodato de cada uno los centros educativos;
- Elaborar los contratos de comodato, en su caso, respecto de los predios en los que se encuentran algunos centros educativos del CECyTEO.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, los contratos de comodato;
- Participar en las diligencias de apeo y deslinde de los predios que ocupan los centros educativos del CECyTEO;
- Informar a la Dirección de Patrimonio sobre el estado que guarda la situación de los bienes inmuebles del CECyTEO;
- Informar al Director General y a la Junta Directiva los avances que se tienen en materia de certificación de predios;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, por lo que respecta al Departamento;
- Proporcionar los informes sobre el avance de actividades del Departamento a la Subdirección de Programación y Presupuesto;
- Integrar el expediente del programa anual correspondiente;
- Recibir y registrar todo tipo de documentación que llega al Departamento;
- Dar contestación a las solicitudes de las áreas administrativas del CECyTEO;
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones como asesores.
- Ejecutar las sanciones correspondientes impuestas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar las relaciones de los juicios penales;
- Elaborar las relaciones de los procedimientos administrativos;
- Realizar la búsqueda de notas favorables o desfavorables de los trabajadores para el proceso de homologación y dar respuesta a las diversas solicitudes;
- Elaborar las contestaciones a las quejas interpuestas en la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- Elaborar contestaciones a las demandas laborales, ofrecer pruebas y estar presente en el desahogo de las mismas;
- Atender las audiencias de conciliación, demandas y excepciones de los juicios laborales;
- Atender las audiencias de ofrecimiento y admisión de pruebas de los juicios laborales;
- Atender las audiencias de desahogo de pruebas de los juicios laborales;

- Realizar pliegos de posiciones para el desahogo de las pruebas confesionales ofrecidas por el CECyTEO en los procedimientos laborales;
- Elaborar alegatos de los juicios laborales;
- Realizar a nombre del CECyTEO convenios para finiquitar los asuntos laborales;
- Entablar juicios de amparo contra laudos condenatorios dictados por la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- Acreditar su personalidad en los diversos juicios de amparo como terceros interesados.
- Promover alegatos en los diversos juicios de amparo en donde el CECyTEO es tercero interesado;
- Ejercer su personalidad para la presentación, a nombre del CECyTEO, de denuncias o querrelas;
- Asesorar a los directivos de Planteles y Centros de EMSaD para el desahogo de las diferentes diligencias para la integración de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación;
- Proporcionar asesoría jurídica que requieran los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Directores de planteles y Responsables de Centros de EMSaD;
- Cuantificar el pago de los finiquitos;
- Efectuar y promover recursos de inconformidad ante la PROFECO;
- Realizar las gestiones jurídicas necesarias ante las diversas dependencias, instituciones y autoridades;
- Participar en la Comisión Mixta de Conciliación en los procedimientos de investigación, medidas disciplinarias y rescisión laboral, de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Revisar todas las propuestas de convenios y acuerdos de colaboración que tengan que suscribirse por parte del CECyTEO con los sectores público y privado;
- Dar las opiniones jurídicas que soliciten las diversas áreas administrativas del CECyTEO;
- Elaborar los contratos de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios.
- Dar atención personalizada a los directivos de los Planteles y de los Centros de EMSaD, en sus diversos planteamientos que formulan al Departamento;
- Revisar y en su caso firmar los acuerdos administrativos y dictámenes de procedencia que exceptúen el procedimiento de licitación pública;
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Director General;
- Emitir los informes solicitados por las diversas áreas administrativas del CECyTEO;
- Representar legalmente al CECyTEO en asuntos de naturaleza colectiva;
- Asesorar al CECyTEO e intervenir en las negociaciones derivadas de las revisiones salariales y contractuales del Contrato Colectivo de Trabajo celebradas con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO (STSCyTEO);
- Asesorar al CECyTEO ante las Comisiones Mixtas previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Elaborar los convenios celebrados entre el CECyTEO y el STSCyTEO ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- Elaborar minutas de acuerdos celebradas entre el CECyTEO y el STSCyTEO;
- Participar en las reuniones celebradas entre el CECyTEO y el STSCyTEO;
- Asesorar al Director General en asuntos en los que intervenga el STSCyTEO;
- Informar por escrito al Director General de las actividades realizadas;
- Atender los conflictos laborales del CECyTEO en los que intervenga el STSCyTEO; y.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Instrumentar la defensa jurídica del CECyTEO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir instrucciones y asesorar en los ámbitos que requiera el Director General.			X
	Áreas administrativas del CECyTEO	Solicitar información en materia de transparencia y brindar respuesta a solicitudes de información. Asesorar en asuntos de la competencia de las diversas áreas y autorizar y firmar contratos y convenios.			X
Externas	Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO;	Representar al CECyTEO en la solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo.			X
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje;	Representar al CECyTEO ante los diferentes conflictos individuales que promueven los trabajadores del CECyTEO.			X

Tribunal de lo contencioso administrativo ;	Representar al CECyTEO en los Juicios de nulidad.		X	Dirección del Registro Público de la Propiedad.	Representar al CECyTEO y solicitar el registro de sus bienes inmuebles.		X				
Tribunal Colegiado en materias de trabajo y administrativa.	Representar al CECyTEO en los juicios de amparo que se promuevan.		X	Ayuntamientos.	Representar al CECyTEO y solicitar donación de predios y condonación del pago de impuestos.		X				
Instituto Mexicano del Seguro Social. Sistema de Administración Tributaria. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Representar al CECyTEO ante los diversos requerimientos realizados.	X		Autoridades Agrarias.	Representar al CECyTEO, solicitando la donación de predios y expedición de constancias de donación y/o posesión.		X				
Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Representar al CECyTEO ante los conflictos de carácter civil y/o penal que se promuevan.		X	6. Perfil deseado del puesto Preparación académica: Licenciado en Derecho Conocimientos generales: En materia Laboral, Administrativa, Civil, Penal, Agraria y de Derechos Humanos. Conocimientos específicos: Realización de los trámites inherentes a dichas materias							
Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Representar al CECyTEO, con el carácter de ofendido, presentando en su caso, denuncias y/o querrelas.		X	7. Experiencia laboral <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto o área</th> <th>Tiempo mínimo de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abogado litigante y/o Jefe de Departamento Jurídico o similar de dependencia y/o empresa.</td> <td>2 años.</td> </tr> </tbody> </table> Cédula de funciones y responsabilidades				Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	Abogado litigante y/o Jefe de Departamento Jurídico o similar de dependencia y/o empresa.	2 años.
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia										
Abogado litigante y/o Jefe de Departamento Jurídico o similar de dependencia y/o empresa.	2 años.										
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Representar y coadyuvar en los procedimientos administrativos que se instauran en contra de los trabajadores y trabajadoras del CECyTEO.		X	Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca Fecha de elaboración: Septiembre de 2015 Fecha de actualización: No Aplica Puesto: Director de Planeación Superior inmediato: Director General Área de adscripción: Dirección de Planeación Tipo de plaza-relación laboral: Confianza - Mando Superior							
Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración.	Representar al CECyTEO y rendir los informes y requerimientos solicitados.		X	1. Objetivo general: Dirigir, planear, organizar y coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto de los programas y proyectos que opera el CECyTEO, así como la modernización tecnológica y consolidación de la infraestructura, para garantizar la calidad de la educación en beneficio de los estudiantes de los centros educativos.							
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Representar al CECyTEO y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		X	2. Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual del CECyTEO; Coordinar la realización del Anteproyecto del Presupuesto Anual del CECyTEO; Vigilar trimestralmente los avances del Programa Anual; Coordinar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran; Coordinar la supervisión para mantener en condiciones de operación el equipo informático del CECyTEO; Organizar los programas de atención a los centros educativos para mantener en operación las redes de comunicaciones; Coordinar la elaboración de diagnósticos de necesidades de sistemas informáticos, así como mantener en condiciones de desarrollo y operables todos los sistemas informáticos del CECyTEO; Dirigir la realización de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas y de comunicaciones; Conducir los trabajos de planeación para el mejoramiento de los enlaces satelitales de Internet y Red EDUSAT, en oficinas centrales y centros educativos; Conducir la realización de estudios técnicos y de factibilidad para determinar la oferta educativa; Evaluar las solicitudes de nuevas creaciones de Planteles y Centros de EMSaD y efectuar los trámites ante las instancias correspondientes; Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del CECyTEO; Organizar la gestión ante los tres niveles de Gobierno la canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario, para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, operación y consolidación de los Planteles, Centros de EMSaD del CECyTEO; Conducir la producción de los programas de visitas de verificación de avance de obra y estado físico de la infraestructura educativa del CECyTEO; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieren el superior 							
Registro Agrario Nacional. Procuraduría Agraria.	Representar al CECyTEO en el trámite de la certificación de sus predios.		X								
Organismos Protectores de Derechos Humanos.	Representar al CECyTEO y coadyuvar en la Protección de los Derechos Humanos.	X									
Notarías Públicas	Solicitar servicios de certificación de diversos documentos y protocolización de títulos de propiedad.		X								
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Representar al CECyTEO en el registro de bienes inmuebles y solicitud de avalúo de predios.		X								

jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Cédula de funciones y responsabilidades

3. Campo decisional:

- Definir las comisiones para tender los diversos requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros educativos y en oficinas centrales.
- Otorgar el suministro de los activos fijos que requiere el CECyTEO.
- Administración del personal del área.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	34	38

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Coordinar el cumplimiento de las actividades propias de la Dirección de Planeación.			X
	Dirección administrativa	Coordinar el seguimiento a las actividades presupuestales del CECyTEO.			X
	Directores de área	Coordinar el seguimiento a las actividades programáticas del CECyTEO.			X
	Jefes de Departamento y Subdirectores	Coordinar la ejecución de las actividades programáticas del CECyTEO			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, informe de avance, de metas y gestoría de ampliación de recursos presupuestales	X		
	Oficina de la Gubernatura	Evaluar los Programas presupuestarios.		X	
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior (CGEMSyS)	Coordinar la integración de los diversos Fondos Federales.	X		
	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Promover y realizar la validación de los programas de apoyos escolares.	X		
	Municipios	Promover la aportación municipal de recursos para la construcción y consolidación de los espacios educativos.			X
	Coordinación Nacional de CECyTEs	Coadyuvar en trámites e informes programático-presupuestales y gestionar los diversos fondos de apoyo para la operación del CECyTEO.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o equivalente o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto

Conocimientos generales
Administración, Planeación Estratégica e Informática.

Conocimientos específicos
Elaboración de proyectos.
Control presupuestal
Informática: Administración de bases de datos, procesador de textos, hoja de cálculo, administrador de presentaciones e Internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública.	3 años

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración: Septiembre de 2015
Fecha de actualización: No Aplica
Puesto: Subdirector de Programación y Presupuesto
Superior inmediato: Director de Planeación
Área de adscripción: Subdirección de Programación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:

Elaborar, validar y coordinar las acciones en materia de programación y presupuesto de los programas y proyectos del CECyTEO, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por las dependencias normativas y la Dirección General.

2. Funciones específicas:

- Elaborar e Integrar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto del CECyTEO y el Fondo de Ampliación a la Cobertura Educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia;
- Diagnosticar el comportamiento del Programa Operativo Anual y del ejercicio presupuestal;
- Aplicar los mecanismos y lineamientos para el seguimiento del avance del cumplimiento de la programación y presupuestación de los programas, proyectos y metas autorizados del CECyTEO;
- Integrar el Plan de Desarrollo Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieren el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección administrativa	Coordinar el seguimiento a las actividades presupuestales del CECyTEO.			X
	Directores de área	Coordinar el seguimiento a las actividades programática del CECyTEO.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, informe de avance, de metas y gestoría de ampliación de recursos presupuestales.	X		
	Oficina de la Gubernatura	Evaluar los Programas presupuestarios.		X	
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior (CGEMSyS)	Coordinar la integración de los diversos Fondos Federales.	X		
	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Promover y realizar la validación de los programas de apoyos escolares.	X		
	Municipios	Promover la aportación municipal de recursos para la construcción y consolidación de los espacios educativos.			X
	Coordinación Nacional de CECyTEs	Coadyuvar en trámites e informes programático-presupuestales y gestionar los diversos fondos de apoyo para la operación del CECyTEO.	X		
Externas	Secretaría de Educación Pública (SEP) y Coordinación Nacional de CECyTEs	Participar en los trámites y entrega de los entrega de informes programáticos-presupuestales.	X		
	COPLADE	Efectuar informe de avance a la Matriz de Inversión de la Cruzada Nacional Contra el Hambre		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o equivalente o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto

Conocimientos generales
Administración, Planeación Estratégica e Informática.

Conocimientos específicos

Programación y Presupuesto, Indicadores Estratégicos, Metodología del Marco Lógico, Control Presupuestal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director o Coordinador de Programación y Presupuesto.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando Medio

1. Objetivo general:

Garantizar, atender y dar soluciones de conectividad a todas las áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, minimizando los riesgos de inseguridad en la red y optimizando los recursos de la misma, así como proporcionar el soporte técnico en materia de mantenimiento preventivo y correctivo y asesoría a todos los usuarios, además de proveer y mantener los sistemas informáticos para optimizar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje, en coordinación con las áreas funcionales.

2. Funciones específicas:

- Asegurar que los recursos materiales y tecnológicos para desarrollar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el CECyTEO, sean los adecuados;
- Proporcionar y mantener en condiciones óptimas y operables el equipamiento, redes de comunicaciones y todos los sistemas del CECyTEO;
- Supervisar y normar la implantación de estándares de seguridad en los servicios de tecnologías de la información, tanto en planteles como en oficinas centrales;
- Asegurar el funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones, así como el soporte técnico a los Planteles, Centros de EMSaD y oficinas centrales del CECyTEO en materia de equipamiento, mantenimiento, configuración e instalación de Intranet, Internet y Red EDUSAT;
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas y de comunicaciones, enlaces satelitales de Internet y Red EDUSAT, en oficinas centrales y centros educativos;
- Atender en forma oportuna los reportes de inconsistencias de las instalaciones de comunicación, previo reporte de los Planteles y Centros de EMSaD y Oficinas centrales en materia de tecnologías de la información;
- Realizar la instalación y configuración de las bibliotecas virtuales de acuerdo al crecimiento y necesidades del CECyTEO;
- Realizar el programa de sustitución de equipo por obsolescencia de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Estado;
- Canalizar el servicio de Internet a servicios que aseguren mayor estabilidad a un menor costo dentro de los lineamientos del Gobierno del Estado;
- Analizar los procesos administrativos y de enseñanza aprendizaje que soliciten las áreas administrativas, Planteles y Centros de EMSAD, para la sistematización informática;

- Diseñar sistemas informáticos con su respectivo manual del usuario priorizados por la Dirección de Planeación;
- Establecer los planes de prueba a los sistemas desarrollados;
- Documentar el ciclo de vida del desarrollo de software cumpliendo las normatividad establecida por el gobierno del Estado;
- Dar mantenimiento y actualización a los sistemas informáticos que requieran las áreas;
- Diseñar las bases de datos mediante la técnica de normalización para garantizar la integridad de los datos;
- Operar la instalación, actualización y mantenimiento a los sistemas operativos, motores de base de datos y herramientas de desarrollo utilizadas para la creación de los sistemas del CECyTEO en los servidores de producción y desarrollo;
- Establecer el programa de respaldos para las bases de datos de los sistemas alojados en los servidores;
- Administrar el sistema de nombres de dominio (DNS);
- Supervisar que funcione correctamente el Enlace Dedicado, contratado por el CECyTEO para el servidor web;
- Implementar los protocolos de seguridad requeridos en los enlaces digitales para las transacciones de los sistemas del CECyTEO;
- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los usuarios de las mismas;
- Realizar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar al área solicitante en la toma de decisiones;
- Administrar los sitios Web del CECyTEO, adecuando la identidad gráfica vigente;
- Diseñar, implementar y proponer proyectos que promuevan el uso de las tecnologías Web en el CECyTE; y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieren el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	11	15

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas del CECyTEO	Asegurar el funcionamiento y desarrollo de los servicios informáticos del CECyTEO			X
Externas	Proveedores de servicio, Dependencias y Entidades Gubernamentales	Asegurar el funcionamiento de los servicios informáticos del CECyTEO.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Tecnologías de la Información, Computación o Sistemas Informáticos.
Conocimientos generales
Administración Pública
Conocimientos específicos
Tecnologías de la Información
Ingeniería y tecnologías eléctricas
Electrónica
Administración de proyectos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En áreas de Tecnologías de la Información	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura Educativa
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:

Diseñar, planear y mantener la Infraestructura Física necesaria acorde con el número de usuarios para el desempeño del proceso educativo, así como realizar las gestiones necesarias para la concertación de acciones que propicien la creación y mantenimiento de los Centros Educativos.

2. Funciones específicas:

- Programar y organizar la realización de estudios técnicos y de factibilidad para determinar la oferta educativa;
- Atender las solicitudes de nuevas creaciones de Planteles y Centros de EMSaD y efectuar los trámites ante las instancias correspondientes;
- Realizar levantamientos topográficos, apeo y deslindes de los predios pertenecientes al CECyTEO;
- Programar, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos en coordinación con Directivos de los centros educativos;
- Diseñar, validar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del CECyTEO;
- Gestionar ante los tres niveles de Gobierno la canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario, para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, operación y consolidación de los Planteles, Centros de EMSaD del CECyTEO;
- Gestionar y coordinar la participación de las instancias normativas del sector educativo, en actividades relacionadas a la validación de predios, elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuesto y asistencia técnica, para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos del CECyTEO;
- Realizar visitas de verificación de avance de obra y estado físico de la infraestructura educativa del CECyTEO;
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa de Protección Civil Interno del CECyTEO, con la asesoría de las instancias normativas correspondientes, tendientes a fomentar la cultura de esta materia entre la población estudiantil; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieren el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas del CECyTEO	Brindar el buen funcionamiento de la infraestructura física, así como de su mantenimiento.			X
Externas	Dependencias y Entidades gubernamentales, CEPPEMS, CGEMSyScyT, COPLADE, IOCIFED, SEP, SEMS y AUTORIDADES MUNICIPALES.	Realizar el análisis de la oferta y demanda para la factibilidad de nuevos servicios educativos, integrar programas de obra, gestionar mezclas de recursos, y todo lo relacionado al mejoramiento y consolidación de la infraestructura educativa del CECyTEO.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería civil	
Conocimientos generales	
De procesos de construcción, infraestructura y planeación de obra en el área educativa.	
Conocimientos específicos	
Planeación de obra, procesos constructivos, supervisión y mantenimiento de obra.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Industria de la construcción	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Directora Académica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando superior

1. Objetivo general:	
Administrar las actividades académicas de los planteles que imparten educación media superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico, con base en los planes y programas de estudio establecidos en el Marco Curricular Común y las políticas institucionales que regulan el ingreso, la promoción y el desempeño del personal docente, que favorezcan un servicio educativo de calidad en los planteles, que permita a los jóvenes concluir satisfactoriamente sus estudios en este nivel educativo con lo cual podrán continuar con sus estudios de nivel superior y/o integrarse con éxito al sector productivo.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Definir en coordinación con la Dirección General, las actividades académicas a desarrollar en los planteles de bachillerato tecnológico que contribuyan en el desarrollo y organización del proceso educativo; Participar en la elaboración del Programa Anual, así como en el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo; Participar en la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio, respetando las políticas educativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la SEP y las políticas institucionales establecidas por la Dirección General; Vigilar las actividades que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como la realización de viajes de estudio, prácticas de campo, prácticas innovadoras en laboratorios y talleres, con base en la normatividad vigente y en congruencia con los planes y programas de estudios actuales; Supervisar la elaboración de material didáctico audiovisual y multimedia que fortalezca el proceso enseñanza aprendizaje; Proponer estrategias de intervención para mejorar los indicadores del logro educativo de los estudiantes en los planteles de bachillerato tecnológico; Promover entre los estudiantes la obtención del título y cédula de técnico profesionista a través de las diferentes opciones establecidas en la normatividad aplicable; Participar en la actualización de la normatividad vigente, a fin de que sean acordes al contexto educativo de los planteles de bachillerato tecnológico; Supervisar la aplicación de los lineamientos, reglamentos y normas que regulan la actividad académica de los Planteles; Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas que garanticen la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias; Poner a consideración del Director General el calendario escolar oficial de cada ciclo escolar, para su presentación y autorización por parte de la H. Junta Directiva; 	

- Supervisar el cumplimiento del calendario oficial en los planteles de bachillerato Tecnológico;
- Autorizar de manera semestral la distribución de la carga horaria de los docentes de los planteles de bachillerato tecnológico, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;
- Requerir al área correspondiente el personal docente necesario, para atender el mapa curricular vigente de acuerdo a la población estudiantil y capacidad física instalada de los planteles de bachillerato tecnológico;
- Proponer al área correspondiente programas de formación y actualización directiva y docente de los planteles de bachillerato tecnológico que contribuyan al desarrollo académico y profesional de los mismos;
- Supervisar la operatividad académica y administrativa de los planteles de bachillerato tecnológico, de acuerdo a los Planes de Mejora Continua, autorizados;
- Coadyuvar en los procesos académicos administrativos que realizan los planteles para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB);
- Promover la realización de estudios de factibilidad de la oferta educativa, en su caso, en coordinación con la Dirección de Planeación, proponer la implementación de nuevas carreras técnicas que contribuyan a la formación profesional técnica de los estudiantes, de acuerdo a la vocación productiva y al contexto en el que se ubican los planteles de bachillerato tecnológico;
- Coordinar y participar en los programas para el ingreso, la promoción y el desempeño del personal docente;
- Coordinar los procesos para la difusión, certificación y seguimiento de los diferentes tipos de becas ofertadas por los Gobiernos Federal y Estatal en los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
- Participar cuando se requiera en las comisiones que se integren en el CECyTEO;
- Notificar a la Dirección General de las actividades y asuntos relacionados al trabajo académico de los planteles de bachillerato tecnológico; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No Aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
45	18	63

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Organizar las políticas y programas institucionales			X
	Dirección de Planeación	Establecer las necesidades de planeación y presupuesto del área académica.			X
	Dirección de Educación a Distancia	Establecer las políticas institucionales del área académica de los centros educativos			X
	Subdirección de Registro Escolar y Estadística	Supervisar la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias			X
	Subdirección de Gestión Educativa	Analizar las necesidades de personal docente de los planteles de bachillerato tecnológico.		X	
	Directivos de los planteles de bachillerato tecnológico	Coordinar las actividades académicas			X
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's.	Evaluar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudio. Coordinar trámites académicos que se requieran.			X

Coordinación General de Educación Media Superior, Superior y Ciencia y Tecnología. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Coordinar trámites académicos que se requieran.			X
Instituciones educativas del nivel medio superior y superior.	Tomar acuerdos para el desarrollo y aplicación de planes y programas de estudio.		X	
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	Evaluar firmas de convenios o acuerdos para el desarrollo de los estudiantes.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Empresariales, Contaduría Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Filosofía de la Educación o Psicología.
Conocimientos generales
De liderazgo, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, reingeniería de procesos, mejora continua y básicos de computación.
Conocimientos específicos
Enfoques pedagógicos, teorías del aprendizaje y evaluación de lo académico.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Dirección Educativa	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Planes y Programas
Superior inmediato:	Director Académico
Área de adscripción:	Departamento de Planes y Programas
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza - mando medio

1. Objetivo general:
Promover, coordinar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de acuerdo al currículum nacional de la Educación Media Superior Tecnológica, atendiendo las necesidades, objetivos y políticas del CECyTEO.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio, medios y técnicas del proceso enseñanza-aprendizaje; Proponer estrategias para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje; Vigilar que el componente profesional que se imparte en los planteles del CECyTEO, cumpla con las políticas establecidas por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP; Vigilar que el servicio educativo de talleres y laboratorios de los planteles, funcione en forma eficiente y de acuerdo a las necesidades del currículum vigente; Participar en las reuniones colegiadas que se lleven a cabo para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, desde el diseño de los planes y programas de estudio, hasta el desarrollo de acciones encaminadas al acompañamiento y seguimiento; Participar en el diseño y propuestas de atención para el fortalecimiento de la formación y actualización docente, considerando las necesidades del currículum y planes de estudio vigentes; Elaborar los reglamentos que den fundamento al proceso enseñanza-aprendizaje, a la evaluación de los aprendizajes y competencias de los alumnos, así como a la titulación de los egresados del CECyTEO; Investigar procesos y acciones que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje del CECyTEO; Verificar la instalación y el trabajo que realizan las academias locales que se conforman en los planteles y los grupos técnicos que operan por invitación directa de la Dirección Académica; Verificar la aplicación de las estrategias de acompañamiento a estudiantes que la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP implemente; Validar los dictámenes de portabilidad de estudios que se emitan por el CECyTEO, en atención a los solicitudes de ingreso a los planteles de bachillerato tecnológico; Atender y dar seguimiento a los campos clínicos de prácticas clínicas y servicio social que son necesarios en la carrera de Enfermería General; y Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Atender las políticas institucionales.			X
	Dirección Académica	Gestionar la autorización de las actividades e información que se proporciona o solicita a los planteles.			X
	Director de Planeación	Atender las necesidades de planeación y presupuesto del área académica.			X
	Director Administrativo	Atender las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales			X
	Director de Educación a Distancia	Coordinar acciones para la atención al servicio educativo.			X
	Subdirector de Registro Escolar y Estadística	Atender acciones específicas para ofrecer soluciones a procesos académicos			X
Externas	Jefe del Departamento de Servicios Docentes	Coordinar acciones de atención específica al personal docente			X
	Dependencias y entidades educativas estatales y federales.	Coordinar programas y proyectos educativos.		X	
	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	Coordinar las actividades y programas educativos.	X		
	Área de Planes y Programas de la Coordinación Nacional de CECyTE's	Atender información referente a los planes y programas de estudio autorizados		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Filosofía de la Educación ó Psicología.
Conocimientos generales
Liderazgo, planeación estratégica, métodos y procedimientos, reingeniería de procesos, mejora continua y básicos de computación (office e internet).
Conocimientos específicos
Enfoques pedagógicos, teorías del aprendizaje, evaluación académica, educación basada en competencias, evaluación del aprendizaje en competencias, concreción curricular.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de plantel, Subdirector o Coordinador de plantel, Jefe de Departamento en un área afín, Docente del nivel medio superior.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Docentes
Superior inmediato:	Directora Académica
Área de adscripción:	Departamento de Servicios Docentes
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Plantel
Superior inmediato:	Director Académica
Área de adscripción:	Dirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando superior

1. Objetivo general:
Dar seguimiento y vigilar el ingreso, promoción y desempeño del personal docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico, para garantizar el cumplimiento y la calidad del proceso educativo.

1. Objetivo general:
Brindar estudios de calidad a los jóvenes para que cuenten con el perfil de egreso de la Educación Media Superior, que les permita continuar con sus estudios de nivel superior y/o integrarse con éxito al sector productivo, a través de planteles de bachillerato tecnológico.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar la información cuantitativa y cualitativa del personal docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
 - Determinar las necesidades de personal docente para cubrir las asignaturas y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio.
 - Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad educativa que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones;
 - Participar en el proceso de promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente.
 - Revisar la carga horaria semestral del personal docente, de acuerdo a las asignaturas y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio y la idoneidad docente.
 - Desarrollar las acciones en la ejecución del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente, en apego a la normatividad vigente.
 - Promover la aplicación de las evaluaciones y seguimiento de la Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico.
 - Atender la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal docente, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
 - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer en coordinación con la comunidad escolar, el Plan de Mejora Continua del plantel y el Programa de Fortalecimiento de enseñanza-aprendizaje;
 - Establecer en coordinación con el personal docente el Programa Institucional de Tutorías;
 - Administrar y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo funcionamiento del plantel, con base en la normatividad vigente;
 - Coordinar y presidir las actividades académico - cívicas, deportivas y culturales que redunden en el adecuado funcionamiento del plantel y de la comunidad;
 - Participar periódicamente en reuniones con el personal docente, administrativo y padres de familia a fin de informar sobre las actividades que se realizan en el centro educativo y el avance académico de los estudiantes, con el fin de establecer líneas de comunicación efectivas, así como para concretar acciones y estrategias que favorezcan el funcionamiento académico administrativo;
 - Dar a conocer al personal del plantel los objetivos generales y específicos del CECyTEO, así como las normas, políticas y lineamientos vigentes;
 - Participar en las actividades académicas y administrativas conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar oficial;
 - Supervisar las actividades académicas y administrativas del plantel, conforme a los lineamientos, reglamentos y normas establecidos;
 - Participar en el proceso de promoción, captación e inscripción de los alumnos que egresan de las secundarias situadas en el área donde se ubica el plantel;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de los planes y programas de estudio de acuerdo a lo que establece la Reforma Curricular;
 - Evaluar de manera semestral los pronósticos de carga horaria de los docentes del plantel, de acuerdo a la población estudiantil y capacidad física instalada;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas para la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias;
 - Organizar el proceso para la acreditación, certificación de estudios y titulación de los estudiantes;
 - Ordenar la integración de los expedientes de acuerdo a la normatividad de escolaridad de los estudiantes de los planteles de bachillerato tecnológico para su inscripción, acreditación, certificación de estudios y titulación;
 - Aplicar las normas establecidas para la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias;
 - Promover la elaboración, desarrollo y aplicación de programas y proyectos académicos, administrativos, de vinculación y de desarrollo institucional;
 - Notificar a las Direcciones de Área que corresponda, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de las actividades y proyectos académicos, administrativos, de planeación y vinculación desarrollados;
 - Instruir acciones y vigilar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipamiento y acervo bibliográfico del plantel;
 - Requerir a las áreas correspondientes los recursos humanos y materiales necesarios para su operación;
 - Proponer acciones permanentes para el mejoramiento de la imagen del plantel, promoviendo la oferta educativa y los servicios que se ofrecen;
 - Evaluar el desempeño del personal docente, administrativo y operativo adscrito al Plantel a su cargo;
 - Instruir al personal para la integración de la documentación requerida para los programas de promoción y estímulo del personal docente y administrativo adscrito al Plantel a su cargo;
 - Supervisar los horarios de manera semestral del personal docente adscrito al Plantel a su cargo;
 - Establecer la realización de actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el plantel;
 - Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, los procedimientos y las normas establecidas;
 - Ordenar la entrega de la documentación correspondiente a las distintas áreas de oficinas centrales;
 - Coadyuvar de manera constante con las distintas áreas para recibir y proporcionar la información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizarse en el plantel, así como solicitar la asesoría y los apoyos necesarios para su desarrollo;
 - Vigilar la actualización de la información cuantitativa y cualitativa del personal a su cargo y de los alumnos inscritos en el Plantel;
 - Participar a las reuniones de trabajo convocadas por su superior jerárquico inmediato y a los cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario;
 - Promover la participación de los estudiantes en los diferentes programas de becas;
 - Gestionar ante las autoridades estatales y municipales, los servicios públicos necesarios para

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica	Elaborar e integrar programas de trabajo, así como para coordinar y dar seguimiento a la toma de decisiones.			X
	Dirección Administrativa	Informar sobre la contratación y carga horaria del personal docente.		X	
	Dirección de Planeación	Atender las necesidades de planeación y presupuesto del área académica			X
	Departamento de Estadística y Control Escolar.	Atender indicadores de matrícula escolar.			X
	Departamento de Planes y Programas de Estudio.	Atender las demandas específicas de perfil, formación y desempeño docente.		X	
	Directores de Plantel	Atender la selección del perfil, formación, estímulo y desempeño docente.			X
Externas	Responsable del área académica de la Coordinación Nacional de los CECyTE's.	Atender los temas relacionados al perfil, promoción y programa de estímulos al desempeño del personal docente.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Pública y Ciencias Políticas. Administración Educativa.

Conocimientos generales
De liderazgo, planeación estratégica, mejora continua, básicos de computación (office e internet), políticas educativas, procesos.

Conocimientos específicos
Enfoques pedagógicos, teorías del aprendizaje y evaluación académica, perfiles académicos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en un área a fin	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

el fortalecimiento de la infraestructura educativa del plantel a su cargo; y

- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
Variable por cada plantel	Variable por cada plantel	Variable por cada plantel

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Notificar la situación administrativa y académica que guarda el Plantel.			X
	Dirección Académica	Notificar la situación académica que guarda el Plantel, atender las actividades y proyectos académicos y entregar la información requerida.			X
	Dirección Administrativa	Evaluar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del Plantel, así como entregar información requerida.			X
	Dirección de Planeación	Notificar la situación de infraestructura y equipamiento del Plantel, así como la entrega de información requerida.			X
	Dirección de vinculación	Participar en la Atención de los programas de servicio social y eventos culturales, cívicos y deportivos de la institución.			X
	Departamento de Estadística y Control Escolar.	Entregar información estadística y de alumnos.			X
Externas	Departamento de Planes y Programas de Estudio.	Difundir la Información sobre la operatividad de los planes y programas de estudio y entregar información requerida.			X
	Directores de Plantel	Difundir información.			X
	Autonidades municipales, estatales y nacionales	Resolver necesidades del plantel, coordinar actividades cívicas y programas educativos	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Pedagogía; Ciencias de la Educación; Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y Sociología.

Conocimientos generales
De liderazgo, planeación estratégica, mejora continua, básicos de computación políticas educativas, procesos.

Conocimientos específicos
Enfoques pedagógicos, teorías del aprendizaje y evaluación académica, perfiles académicos, office (word, excel, power point, etc.) e internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesional en el servicio educativo	2 años

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Educación a Distancia
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Educación a Distancia
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando superior

1. Objetivo general:
Dirigir, organizar y supervisar los procesos académicos y administrativos establecidos para el funcionamiento de los Centros de EMSaD, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y la Dirección General del Bachillerato, con la finalidad de consolidar la oferta educativa en el nivel medio superior.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento del programa anual de la Dirección de Educación a Distancia;
- Requerir ante las instancias correspondientes la designación de personal académico y administrativo en los Centros de EMSaD, así como los materiales e insumos necesarios para la operación de los mismos;
- Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como con la aplicación de los programas de estudio, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General y por la Dirección General de bachillerato;
- Difundir la elaboración y difusión de proyectos de investigación educativa y adquisición de materiales y demás apoyos didácticos, para el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las normas emitidas por las instancias de educación estatal y federal;
- Promover ante la subdirección de ingreso y formación de personal los programas de actualización directiva y docente de los Centros de EMSaD, así como colaborar en los procesos de ingreso, permanencia y promoción docente;
- Supervisar la planeación y evaluación curricular acorde a los objetivos y líneas de acción determinadas por la institución e instancias estatales y federales de acuerdo a las normas establecidas;
- Supervisar los avances de actividades establecidas en los programas institucionales de mejora continua en los Centros de EMSaD;
- Plantear en coordinación con la Dirección General las actividades académicas y de apoyo a la docencia a desarrollarse en los Centros de EMSaD para consolidar la calidad de los servicios educativos;
- Promover el desarrollo del sistema de evaluación de las acciones académico-administrativas que se realizan en los Centros de EMSaD;
- Autorizar la realización de prácticas innovadoras en laboratorios, talleres y proyectos tales como viajes de estudio o prácticas de campo para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- Promover el desarrollo de la ciencia y tecnología entre la comunidad escolar;
- Autorizar las actividades para el funcionamiento de trabajos colegiados por área de conocimiento en los Centros de EMSaD y en los departamentos a su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos, reglamentos y normas que rigen la vida institucional;
- Autorizar la distribución de la carga académica de los docentes acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General; y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
70	78	148

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Contribuir con estrategias para el desarrollo y consolidación de los Centros de EMSaD.			X
		Notificar de las actividades que se realizan en los Centros de EMSaD.			X
		Establecer los lineamientos académico-administrativos para la operación de los Centros de EMSaD.			X
		Establecer criterios de evaluación de los procesos desarrollados en los Centros de EMSaD.			X
	Dirección Administrativa	Definir acciones estratégicas para atender las			

Conocimientos generales
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades técnicas: desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.
Conocimientos específicos
Manejo de programas office (word, excel, power point, etc), e internet.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesional en el servicio educativo.	4 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Superior inmediato:	Director de Educación a Distancia
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo Académico
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza- Mando medio

1. Objetivo general:
Diseñar, promover y supervisar las actividades que permitan el desarrollo académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación a Distancia y que incidan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Participar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como con la aplicación de los programas de estudio, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de bachillerato; Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, la elaboración y adquisición de materiales y demás apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje; Promover entre los docentes el uso de material didáctico, bibliográfico y/o digital para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje; Promover entre docentes y estudiantes la realización de prácticas innovadoras en laboratorios y talleres, así como la realización de actividades tales como viajes de estudio o prácticas de campo; Coordinar entre la comunidad escolar actividades para el desarrollo de la ciencia y tecnología. Atender y publicar los calendarios de actividades académicas-escolares y académicas-administrativas de los Centros de EMSaD; Supervisar en coordinación con el departamento de operación y evaluación las actividades académicas y de apoyo a la docencia, llevadas a cabo en los Centros de EMSaD; Verificar la elaboración, aplicación y seguimiento de instrumentos de evaluación del aprendizaje en los Centros de EMSaD; Definir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias y programas de apoyo estudiantil; Proponer el establecimiento de convenios con instituciones y organizaciones externas que favorezcan la permanencia del estudiantado; Verificar el trabajo de grupos colegiados que se conforman en los Centros de EMSaD; Establecer los procesos de seguimiento al perfil de ingreso y al logro del perfil de egreso de estudiantes; Participar con la subdirección de ingreso y formación de personal en el proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal docente y directivo de acuerdo a las necesidades de personal detectadas; Colaborar en la distribución de la carga académica del personal docente de acuerdo a las áreas de conocimiento que integran el plan y programas de estudio y validar su correcta aplicación;

<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las diversas comisiones que se integren al interior del CECyTEO con la finalidad de fortalecer los procesos académicos; y Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados:			
Directos	Indirectos	Total	
6	132	138	

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación Distancia	Definir los lineamientos para el funcionamiento académico de los Centros de EMSaD.			X
	Departamento de Planes y Programas	Informar las actividades que se realizan en el departamento.			X
	Departamento de Servicios Docentes	Participar en la aplicación de los lineamientos y su elaboración; así como la ejecución de proyectos comunes para el fortalecimiento académico en los Centros de EMSaD.			X
	Subdirección de Registro Escolar y Estadística	Participar para que la información estadística institucional correspondiente a los Centros de EMSaD se genere bajo los procedimientos establecidos.			X

Dirección de Planeación	Participar para la adecuada aplicación de los mecanismos de registro y control escolar de las y los estudiantes.			X
	Participar en la integración del presupuesto anual para el desarrollo de actividades sustanciales del departamento.			X
	Dar seguimiento a las autorizaciones de estructura ocupacional de los Centros de EMSaD para consolidar su correcta asignación.			X
	Gestionar las acciones para la asignación de personal docente y directivo en los Centros de EMSaD.			X
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	Proponer programas de formación y actualización para el desarrollo profesional del personal directivo, docente y administrativo de los Centros de EMSaD.			X
	Efectuar y acordar los requerimientos para la supervisión y evaluación de actividades académico administrativas realizadas en los			X
Departamento de Operación y Evaluación				X
Departamento de Recursos Humanos	Centros de EMSaD.			
	Generar reportes de personal.			X
Directores de los Centros de EMSaD.	Proyectar los lineamientos académico administrativo para el funcionamiento de los Centros de EMSaD.			X
	Difundir y verificar la correcta aplicación de normas y reglas institucionales.			X
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General del Bachillerato	Generar las actividades académicas para el fortalecimiento de planes y programas de estudio.		X	
	Participar en los programas que se determinen para el fortalecimiento de la educación media superior.		X	
Subsecretaría de Educación Media Superior	Generar las actividades académicas para el fortalecimiento de la educación media superior en el estado.		X	
	Dar cumplimiento a los requerimientos de información en tiempo y forma.		X	
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.				
Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.				
Comisión Nacional de CECyTES				

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en: administración pública, administración, administración de empresas, pedagogía, educación o sociología. Estudios de postgrado preferentemente en aspectos relacionados con la educación, pedagogía o administración educativa.	
Conocimientos generales	
Planeación estratégica y liderazgo. Capacidades técnicas como: desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.	
Conocimientos específicos:	
Manejo de office, de internet, organización, administración, planeación y toma de decisiones.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesional en el servicio educativo.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Operación y Evaluación
Superior inmediato:	Director de Educación a Distancia
Área de adscripción:	Departamento de Operación y Evaluación
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:
Proponer, evaluar y supervisar la consolidación de las acciones y aplicación de las evaluaciones del aprendizaje académico-administrativas de los Centros de EMSaD a través de programas institucionales, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Educación a Distancia para garantizar la calidad de los servicios educativos.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración, aplicación y seguimiento de instrumentos de evaluación de las acciones académico-administrativas, así como de la gestión directiva que se realizan en los Centros de EMSaD; Ejecutar los procesos administrativos para dar cumplimiento a las visitas que se realizan a los Centros de EMSaD; Informar a la Dirección de Educación a Distancia los resultados del desempeño académico-administrativo y de la gestión directiva de los Centros de EMSaD; Difundir la normatividad oficial del CECyTEO y la que se derive de los convenios que se suscriban con instancias federales y estatales, así como supervisar su correcta aplicación; Atender y dar seguimiento a los procesos de trabajo y de mejora continua en los Centros de EMSaD, de conformidad con los lineamientos establecidos; Establecer coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, para llevar a cabo actividades educativas, de apoyo a la docencia y evaluación de los Centros de EMSaD; Implementar sistemas de comunicación institucional para difundir normas y procedimientos a los Centros de EMSaD para su correcta aplicación; Promover, gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los programas estatales y federales que favorezcan la permanencia del estudiantado; Operar el programa institucional de seguimiento de estudiantes que egresan de los Centros de EMSaD; Colaborar en la construcción del programa de presupuesto anual del departamento de operación y evaluación; Apoyar a la Dirección de Educación a Distancia en eventos oficiales que determine; y Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	132	138

5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Las actividades que determine el Director General, inherentes al departamento a cargo.		X		
	Director de Educación a Distancia.	Atender las estrategias para el desarrollo y consolidación de las actividades del departamento. Informar sobre los resultados de las evaluaciones de programas desarrollados en los Centros de EMSaD. Participar en las comisiones que se integren para la supervisión y evaluación del funcionamiento de los Centros de EMSaD.			X	
	Responsables de Centro de EMSaD y Auxiliares del Responsable de Centro EMSaD.	Colaborar en el cumplimiento de acciones académico-administrativas para lograr la calidad de los servicios educativos. Dar seguimiento a los procesos de trabajo y de mejora continua en los Centros de EMSaD apegados a los lineamientos establecidos.			X	
	Departamento de Desarrollo Académico	Colaborar en la construcción de acciones para la mejora académica de los Centros de EMSaD.			X	
	Departamento Jurídico	Canalizar la atención de procedimientos jurídicos que se deriven en los Centros de EMSaD. Proporcionar la documentación necesaria para la integración de los expedientes jurídicos administrativos. Participar en las comisiones que se integren para la supervisión y evaluación del funcionamiento de los Centros de EMSaD.		X		
	Dirección de Planeación	Colaborar en las acciones para la regularización de la tenencia de la tierra donde se ubican los Centros de EMSaD.			X	
		Colaborar con acciones estratégicas para atender las necesidades de equipamiento, mobiliario, mantenimiento e infraestructura de los Centros de EMSaD.			X	
	Externas	Coordinación Nacional de Cecytes. Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Autoridades Municipales.	Gestionar programas de apoyo a la educación que fortalezcan la calidad de los servicios que se ofrecen en los Centros de EMSaD. Colaborar con autoridades municipales para que se otorguen los apoyos necesarios para la consolidación de los Centros de EMSaD.	Eventual	Periódica	Permanente
						X
						X

Secretaría de Educación Pública/Subsecretaría de Educación Media Superior	Generar los programas federales en materia de mejora continua de los Centros de EMSaD.	X
---	--	---

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura (titulado) en: administración pública, administración, administración de empresas, pedagogía, educación y sociología.	
Conocimientos generales	
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades técnicas: desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.	
Conocimientos específicos	
Manejo de programas office (word, excel, power point, etc.), e internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesional en el servicio educativo.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Responsable de Centro de EMSaD
Superior inmediato:	Director de Educación a Distancia
Área de adscripción:	Centro de EMSaD
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza - Mando superior

1. Objetivo general:
Proporcionar estudios de bachillerato general de calidad a los jóvenes, para que cuenten con el perfil de egreso de Educación Media Superior, que les permita continuar con sus estudios de nivel superior, a través de Centros de Educación Media Superior a Distancia.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, correctamente los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo funcionamiento del Centro, con base en la normatividad y lineamientos señalados por la Dirección General y Dirección de Educación a Distancia; Operar las directrices que se generan entre las áreas institucionales y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, reglamentos, planes, programas de estudio y procedimientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato, la Dirección General y la Coordinación Nacional de CECYTEs; Supervisar que los registros escolares, de acreditación y certificación, materiales y humanos, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Dirección General, la Subdirección de Registro Escolar y Estadística y de la Dirección de Dirección de Educación a Distancia; Realizar con la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal, la identificación de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos; Gestionar ante las autoridades estatales y municipales, los servicios públicos necesarios para el fortalecimiento de la infraestructura educativa del Centro a su cargo; Coordinar y presidir las actividades académico-cívicas, deportivas y culturales que redunden en el adecuado funcionamiento del Centro y de la comunidad; Realizar periódicamente reuniones con el personal docente, administrativo y padres de familia, para informar actividades realizadas en el Centro Educativo y el avance académico de estudiantes, con el fin de concretar acciones y estrategias que favorezcan el funcionamiento académico administrativo; Integrar el Plan de Trabajo Anual, así como el Programa Instruccional de Mejora Continua a desarrollarse en el Centro Educativo y proponer a la Dirección de Educación a Distancia y el Departamento de Operación y Evaluación, para su validación y autorización; Prever cualquier tipo de problemas, tanto académicos como administrativos, proporcionando las alternativas de solución a la de Dirección de Educación a Distancia como a los departamentos que la integran; Identificar las necesidades de recursos materiales y administrativos del Centro a su cargo y canalizarlos a las áreas correspondientes; Difundir convocatorias para el otorgamiento de becas para los estudiantes y realizar las gestiones necesarias para su obtención, sujetándose a los lineamientos establecidos; Supervisar que los procedimientos establecidos para el control escolar: ingreso, inscripción, reinscripción y evaluación, se realicen de manera adecuada y en los tiempos establecidos; Supervisar el funcionamiento, conservación, mantenimiento y seguridad de las aulas y demás anexos del centro; así como la funcionalidad de mobiliario, instalaciones y equipo; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Apoyar en las actividades que determine el Director General			X
	Dirección de Educación a Distancia.	Definir las estrategias para el desarrollo y consolidación de las actividades.			X
	Departamento de Desarrollo Académico.	Informar sobre los resultados del avance académico de los estudiantes.			X
		Colaborar en el cumplimiento de acciones académico-administrativas para lograr la calidad de los servicios educativos.			X
	Departamento de Operación y Evaluación.	Dar cumplimiento a los procesos de trabajo y de mejora continua en el Centro de EMSaD, apegado a los lineamientos establecidos.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría o su intervención sobre casos de índole jurídico, que se susciten en el Centro Educativo.			X
Externas	Instancias Federales, Estatales y Municipales	Proporcionar la documentación necesaria para la integración de los expedientes jurídicos administrativos.			X
		Colaborar en las acciones para la regularización de la tenencia de la tierra donde se ubica el Centro de EMSaD a cargo.		X	
	Dirección de Planeación	Gestionar las necesidades de equipamiento, mobiliario, mantenimiento e infraestructura de Centro de EMSaD.			X
	Secretaría de Educación Pública/Subsecretaría de Educación Media Superior	Gestionar convenios y programas que fortalezcan la calidad de los servicios que se ofrecen en el Centro de EMSaD.	Eventual	Periódica	Permanente
		Colaborar con autoridades municipales para que se otorguen los apoyos necesarios para la consolidación del Centro de EMSaD.			X
		Difundir los programas federales en materia de mejora continua del Centros de EMSaD.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura (titulado) en: administración pública, administración municipal, administración, administración de empresas, pedagogía, educación y sociología.	
Conocimientos generales	
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades técnicas: desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.	
Conocimientos específicos	
Manejo de programas office (word, excel, power point, etc.), e internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesional en el servicio educativo.	2 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Vinculación con el Sector Productivo.
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando superior

1. Objetivo general:	
Consolidar la formación integral de las y los estudiantes del CECyTEO, en los campos de educación dual, servicio social pertinente, deportes, cultura y civismo, para que al egresar se integren exitosamente a la sociedad, al nivel superior o al sector laboral, en coordinación con las áreas académicas del mismo.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Vincular al CECyTEO con diversas instancias para concretar la firma de convenios pertinentes para la formación de las y los jóvenes; Implementar acciones específicas en coordinación con las áreas sustantivas del CECyTEO para la ejecución de acciones en el marco de los convenios firmados; Proponer y coordinar actividades complementarias a la formación académica; Organizar programas y acciones de vinculación entre las y los estudiantes, docentes del CECyTEO y los sectores social y productivo del Estado y supervisar la implementación de los mismos; Proponer y supervisar la implementación de programas de promoción cultural, cívica y deportiva; Supervisar las acciones de fomento a la lectura que se realizan en los centros educativos; Organizar estrategias de divulgación científica y tecnológica entre la comunidad estudiantil y el profesorado; Coordinar estrategias para la innovación tecnológica en beneficio de las y los estudiantes y docentes del CECyTEO; Organizar mecanismos de servicio social relacionados con las áreas de formación profesional de las carreras técnicas de los alumnos así como la práctica emprendedora; Promover una conciencia de solidaridad del educando con su comunidad; Coordinar campañas de promoción institucional del CECyTEO en coordinación con las áreas sustantivas del mismo; Proponer y supervisar la implementación de programas que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible de los Centros de EMSaD y Planteles del CECyTEO y su entorno comunitario, tales como reforestación, reciclaje, proyectos productivos, entre otros; Promover y coordinar la celebración de convenios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes en beneficio de su formación; Organizar estrategias para el desarrollo de las habilidades creativas de los alumnos y asesores, mediante la creación de prototipos, proyectos o investigaciones; Implementar la participación de los prototipos, proyectos o investigaciones en eventos 	

estatales, nacionales e internacionales;	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de asistencia técnica de las dependencias federales correspondientes a los centros educativos conforme a los proyectos productivos que presenten los alumnos; Promover la participación de los alumnos del CECyTEO en eventos relacionados con el Programa Nacional de Emprendedores con proyectos de elaboración propia; Participar en el Programa de Creatividad en sus etapas estatal y nacional; y Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia 	

3. Campo decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	3	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Solicitar aprobación para la implementación de programas de vinculación y de promoción cultural, cívica y deportiva.			X
	Dirección Administrativa	Solicitar recursos materiales, humanos y financieros para operar los programas.			X
	Dirección Académica	Coordinar las actividades que se implementan en los planteles de bachillerato tecnológico.			X
	Dirección de Educación a Distancia	Coordinar las actividades que se implementan en los centros EMSaD de bachillerato general			X
	Subdirección de Registro Escolar y Estadística	Obtener información de las y los alumnos.		X	
	Subdirección de	Dar seguimiento al cumplimiento de metas y			X

Externas	Programación y Presupuesto Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	ejercicio del recurso. Supervisar los Programas de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva			X
	Directores de Planteles de Bachillerato Tecnológico	Coordinar la implementación de los programas			X
	Responsables de Centros EMSaD	Coordinar la implementación de los programas			X
	Instituciones educativas de nivel superior, públicas y privadas	Analizar apoyos para la implementación de los programas y firma de convenios, así como estrategias para la prestación de servicio social.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones del sector productivo, públicas y privadas	Analizar apoyos y asesorías a proyectos así como firma de convenios para proyectos productivos y prestación de servicio social.		X	
	Instituciones del sector social, públicas y privadas	Coadyuvar en la gestión de apoyos y asesorías a proyectos relacionados con el ámbito educativo así como firma de convenios para proyectos diversos y prestación de servicio social.			X
	Instancias culturales en Oaxaca, públicas y privadas	Coadyuvar en la gestión de apoyos para la realización de actividades diversas, así como para la firma de convenios para proyectos diversos y prestación de servicio social.		X	
Dependencias Entidades del gobierno federal y estatal	Coordinar para la obtención de apoyos para proyectos e iniciativas en los planteles		X		
Departamento de Promoción Cívica del IEIPO	Conocer el calendario cívico, coordinar los abanderamientos de centros educativos y coordinar la participación en las actividades cívicas.		X		
Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte	Gestionar apoyos para la implementación de programas deportivos.			X	
Área de Vinculación de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs	Analizar las líneas de trabajo y atender las convocatorias que emiten en materia de emprendedurismo, educación dual, creatividad e innovación tecnológica, cultura, civismo y deportes.			X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Grado de Licenciatura como mínimo.	
Conocimientos generales	
Administración, pedagogía, informática.	
Conocimientos específicos	
Vinculación y gestión de recursos con diversas instancias, públicas y privadas, seguimiento e implementación de proyectos y programas complementarios a la formación académica (productivos, de servicio social, culturales, cívicos y deportivos).	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director, conocimientos básicos de administración, enfocado al sector productivo, tanto público como privado, y habilidades de gestoría.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva
Superior inmediato:	Director de Vinculación con el Sector Productivo
Área de adscripción:	Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza – Mando medio

1. Objetivo general:
 Diseñar y coordinar la formación integral de las y los estudiantes del CECyTEO, específicamente en las áreas deportivas, culturales, cívicas, de fomento a la lectura y de divulgación científica y tecnológica, a través de la ejecución de programas y eventos, en coordinación con los Directores de Planteles y Responsables de Centros de EMSAD e instituciones públicas correspondientes.

2. Funciones específicas:

- Implementar los programas culturales, cívicos y deportivos en los Centros Educativos;
- Coordinar los concursos culturales, cívicos y deportivos que se realizan en las regiones del estado, con la participan de Centros Educativos;
- Coordinar la participación del CECyTEO en el Festival Nacional de Arte y Cultura, el Concurso de Escóltas de Bandera Nacional y el Encuentro Nacional Deportivo, convocados por la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs;
- Integrar las solicitudes de material cívico, deportivo y cultural presentadas por los Centros Educativos para la atención de las áreas correspondientes;
- Implementar el Programa "CECyTEO Leyendo" de fomento a la lectura;
- Recopilar material de lectura para su empleo en el programa de fomento a la lectura;
- Proponer estrategias de apoyo para las actividades complementarias en los Centros Educativos en coordinación con instancias educativas, deportivas, cívicas y culturales;
- Llevar a cabo el Programa de Divulgación Científica y Educativa mediante la realización de conferencias magistrales;
- Gestionar y difundir material impreso y digital de naturaleza científica;
- Vigilar la publicación de textos de divulgación científica, tecnológica y cultural generados por el alumnado y la planta docente;
- Desarrollar el Programa de Activación Física en los Centros Educativos;
- Implementar programas transversales diversos a favor de la formación integral de los estudiantes impulsados por la Dirección General;
- Integrar informes de participación estudiantil en programas complementarios a la formación académica; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior Jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Solicitar aprobación de las estrategias de implementación de los programas transversales de su interés e informar avances en torno al cumplimiento de metas.			X
	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Solicitar aprobación de las estrategias de implementación de los programas e informar avances en torno al cumplimiento de metas.			X
	Dirección Administrativa	Solicitar recursos materiales, humanos y financieros para operar los programas.			X

Externas	Dirección Académica	Coordinar las actividades que se implementan en los planteles de bachillerato tecnológico.			X
	Dirección de Educación a Distancia	Coordinar las actividades que se implementan en los Centros de EMSAD			X
	Subdirección de Registro Escolar y Estadística	Obtener información de las y los alumnos			X
	Subdirección de Programación y Presupuesto	Dar seguimiento al cumplimiento de metas y ejercicio del recurso			X
	Directores de Planteles de Bachillerato Tecnológico. Responsables de Centros de EMSAD	Coordinar la implementación de los programas			X
	Instituciones educativas de nivel superior	Gestionar apoyos para la implementación de los programas	Eventual	Periódica	Permanente
	Instancias culturales en Oaxaca	Gestionar apoyos para la realización de actividades.		X	
	División Promoción Cívica del IEEPO	Obtener el calendario cívico, coordinar los abanderamientos de centros educativos y la participación en las actividades cívicas.		X	
	Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte	Gestionar apoyos para la implementación de programas deportivos.		X	
	Área de Vinculación de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs	Obtener las líneas de trabajo y atender las convocatorias que emiten en materia de cultura, civismo y deportes.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Grado de Licenciatura en Gestión Cultural, en Humanidades o Artes.

Conocimientos generales
 Administración, pedagogía, gestión cultural

Conocimientos específicos
 Disciplinas artísticas y sus características, disciplinas deportivas y sus características, estrategias de fomento a la lectura, líneas de divulgación científica,

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento, conocimientos básicos de administración pública en disciplinas deportivas, cívicas y culturales, además de habilidades de gerencia.	2 años

IX. DIRECTORIO

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Lic. Alberto Vargas Varela

Secretario de Administración y Presidente de la Junta Directiva
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 1 "José Vasconcelos", Tercer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
alberto.vargas@oaxaca.gob.mx
Tel: 5015000, ext.: 10882.

Dr. Víctor Raúl Martínez Vásquez

Director General del CECyTEO de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y Secretario Técnico de la Junta Directiva
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
dgeneral@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158086; 951-5158026; 951-5155277; 951-5158036, ext.103.

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

Representante de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE'S y Vocal Representante de la Secretaría de Educación Pública
Centeno N° 670, Col. Granjas, Iztacalco, México, Distrito Federal, C.P. 08400
sayonara@sep.gob.mx
Tel. 36 01 10 00 y 30 01 10 97, ext. 60542.

Lic. Jorge Vilar Lloréns

Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Oaxaca y Vocal Representante de la Secretaría de Educación Pública
Emilio Carranza # 621 Esq. Escuela Naval Militar, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
delegacion.oax@nube.sep.gob.mx
Tel. 515 01 86, 513 43 03 directo.

Lic. José Zorrilla de San Martín Diego

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico y Vocal Representante del Sector Productivo
Av. Juárez N° 703, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
sria.particular.styde@oaxaca.gob.mx
Conmutador (951) 502 12 00, ext. 1512.

Arq. Mario Jesús Rodríguez Socorro

Presidente de CANACINTRA y Vocal Representante del Sector Productivo
Prolongación de Yagul, N° 206, Fraccionamiento Sn. José la Noria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
oaxaca@canacintra.org.mx
TEL. 951-513 62 01 y 951- 513 62 01

Vocal Representante del Sector Productivo (Vacante)**Lic. Emmanuel Alejandro López Jarquín**

Secretario de Desarrollo Social y Humano y Vocal Representante en Materia de Desarrollo Social
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 5 "Porfirio Díaz", segundo piso, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
arioto10@hotmail.com
Tel. 951- 501 50 00, ext. 12501

Lic. Manuel de Jesús López López

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Comisario
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
manuellopez@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 50 150 00 ext. 10465

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL CECYTEO**Dr. Víctor Raúl Martínez Vásquez**

Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
dgeneral@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158086; 951-5158026; 951-5155277; 951-5158036, ext.103.

Dra. Floria Adaena Sáñez Vázquez

Subdirección de Ingreso y Formación de Personal
Pensamientos N° 913 Letra "A" Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
saynesva@gmail.com; esaynes@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5038083; 951-5038084; ext. 113

Mtra. Yadira Martínez Zambrano

Subdirectora de Registro Escolar y Estadística
Calle 21 de marzo Esquina Azucenas, N° 201, Col. Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
ymartinez@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5025987; 502599, ext.116

Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar

Directora Administrativa
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
mzapatas@gmail.com.mx
Tel. 951-5158086; 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext.115

Lic. Isidro Edilberto Enriquez Morales

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
edilberto_puma@hotmail.com
Tel. 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext.110

Lic. Jorge Adalberto Ríos García

Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
jorge_riosgarcia@hotmail.com
Tel. 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext. 105

L.A.E Leonardo Cuevas García

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
adelante2012lcg@hotmail.com
Tel. 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext.109

Lic. Javier de Jesús Pacheco Santaella

Jefe del Departamento Jurídico
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
juridico@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext.121

Lic. Fernando Muñoz Navarro

Director de Planeación
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
fmunoz@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158086; 951-5158036, ext.112

Lic. Víctor Manuel Andrade Alcázar

Subdirector de Programación y Presupuesto
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
vandrade@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158086; 951-5155277, 951-5158036, ext.127

Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez

Jefe del Departamento de Sistema Redes y Soporte Técnico
Carretera internacional Kilómetro 10.2, San Francisco Tutla, Oaxaca, C.P. 71228
jdiaz@cecyceto.edu.mx;
Tel. 951-5032660

Arq. César Augusto Carrasco Sibaja

Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
ccarrasco@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158026; 951-5155277, 951-5158036, ext.102

Mtra. Yazmín Hernández García

Directora Académica
Calle 21 de marzo Esquina Azucenas, N° 201, Colonia Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
vasminha_26@hotmail.com: dacademica@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158026; 951-5155277; 951-5158036, ext.107

Ing. Alma Rosa Cruz Vargas

Jefa del Departamento de Planes y Programas
Calle 21 de marzo Esquina Azucenas, N° 201, Colonia Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
acruz@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158026; 951-5155277; 951-5158036, ext.115

Ing. Cecilia Carmela Aragón Aragón

Jefa del Departamento de Servicios Docentes
Calle 21 de marzo Esquina Azucenas, N°201, Colonia Unión y Progreso, Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
cecilia_2@hotmail.com
Tel. 951-5158026; 951-5155277; 951-5158036, ext.112

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda

Directora de Educación a Distancia
Pensamientos N° 913 Letra "A" Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
yuvia08@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5038083; 951-5038084; ext.112

Mtra. Liliana Elizabeth Hernández Villacaña

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
Pensamientos N° 913 Letra "A" Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
lili230472@hotmail.com
Tel. 951-5038083; 951-5038084; ext.106

Mtro. Claudio Eliezer Rodríguez Aragón

Jefe del Departamento de Operación y Evaluación
Pensamientos N° 913 Letra "A" Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
ccapacitacion@cecyceto.edu.mx; rodragon23@gmail.com
Tel. 951-5038083; 951-5038084; ext.103

Mtra. Guadalupe Lourdes Carrasco Altamirano

Directora de Vinculación con el Sector Productivo
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
lcarrasco@cecyceto.edu.mx; gpcaal@gmail.com
Tel. 951-5158086; 951-5158036, ext.106

Lic. Zinthia Fuentes Peralta

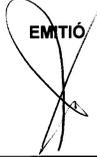
Jefe del Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva
Dalias N° 321, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
zfuentes@cecyceto.edu.mx
Tel. 951-5158086; 951-5158036, ext.128

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

ENTIDAD


EMTIÓ

Dr. Víctor Raúl Martínez Vásquez
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca


VALIDÓ

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en tercera sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2015.

Área responsable de elaboración: Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
11/NOVIEMBRE/2015



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA VIERNES:

“VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2015”

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: “LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO.”.

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015.



Secretaría General de Gobierno
2010 - 2015

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO